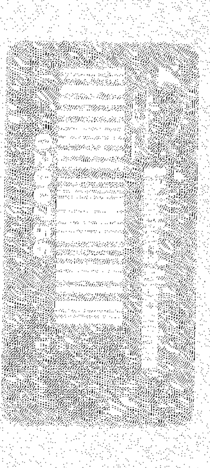
المكتبات الجامعية

تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها فى تطوير التعليم الجامعى والبحث العلمى

د/ احمد بدر
د/ محمد فتحى عبد الهادى





المكتبات الجامعية

تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها فى تطوير التعليم الجامعى والبحث العلمى

المكتبات الجامعية

تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها فى تطوير التعليم الجامعى والبحث العلمى

الطبعة الرابعة - مزيدة ومنقحة

تأليف

دكتور / أحمد بدر
أستاذ علم المكتبات والمعلومات
جامعة القاهرة

دكتور / محمد فتحى عبد الهادى
أستاذ علم المكتبات والمعلومات
جامعة القاهرة



الـكـتــاب : المكتبات الجامعية

المؤلــــف : د / أحمد بدر ، د / محمد فتحى عبد الهادى

رقـم الإيـداع : ١٩٦١

تـاريخ النشـر : ٢٠٠١

الترقيم الدولى : I. S. B. N. 977-215-538-9

الـنـاشـر : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع
شركة ذات مسئولية محدودة

الإدارة والمطابع : ١٢ شارع نوبار لاظوغلى (القاهرة)

ت : ٧٩٤٢٠٧٩ فاكس ٧٩٥٤٣٢٤

الـتـوزيـع : دار غريب ٣,١ شارع كامل صدقى الفجالة – القاهرة

ت ٥٩٠٢١٠٧ – ٥٩١٧٩٥٩

إدارة التسويق والمعرض الدائم : ١٢٨ شارع مصطفى النحاس مدينة نصر – الدور الأول
ت ٢٧٣٨١٤٢ – ٢٧٣٨١٤٣

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

تحتل المكتبة الجامعية موقع القلب من الجامعة، ذلك لأنها تسهم إسهاما إيجابيا فى تحقيق أهداف الجامعة فى العملية التعليمية والبحث العلمى وخدمة المجتمع بل تعتبر المكتبات الجامعية إحدى المقومات الأساسية فى تقييم الجامعات العصرية والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية والدولية .

ولقد اهتمت كليات وأقسام المكتبات والمعلومات فى مختلف أنحاء العالم، بتقديم مناهج ومقررات دراسية فى المكتبات الجامعية والأكاديمية والبحثية .

ولذلك رأى المؤلفان، إسهاما منهما فى إثراء الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات بصفة عامة وفى مجال المكتبات الجامعية بصفة خاصة، أن يقدما هذه الدراسة التى كانت الأولى من نوعها باللغة العربية عندما صدرت الطبعة الأولى من هذا الكتاب عام ١٩٧٨.

ونحن نتوجه بكتابنا هذا - فى طبعته الثالثة المزيدة والمنقحة - إلى طلاب المكتبات سواء فى المرحلة الجامعية الأولى أو فى مرحلة الدراسات العليا، لعل فيه ما يستجيب لحاجتهم، كما أننا نتوجه بكتابنا أيضا إلى رؤساء وعمداء الكليات وأعضاء هيئات التدريس للجامعيين والباحثين، ذلك لأن المكتبة الجامعية العربية، لن تنهض إلا بهم، فهم مصدر ثروتها بإنتاجهم أو بتوصياتهم، وهم مصدر زيادة ثروتها كلما أفادوا منها، كما نتوجه بكتابنا إلى أمناء المكتبات الجامعية وأخصائيى المعلومات، لعل فى الكتاب ما يساعدهم على ترشيد العمل بالمكتبات الجامعية، خصوصا فيما يتعلق بمقتنياتها وموظفيها ومبانيها وميزانيتها وإدارتها وتنظيمها، فضلا عن كيفية تحقيقها لوظيفتها التعليمية .

والكتاب يحتوى فى طبعته الرابعة على خمسة أبواب تضم تسعة عشر فصلا، ويتناول الباب الأول بفصوله الأربعة تحليلا لوظائف المكتبة الجامعية ودورها فى دفع حركة التعليم والبحث العلمى، وقد ناقشنا فى الفصل الأول التعريف برسالة الجامعة الأم وهى التى تعمل المكتبة داخل إطارها وتنجح بنجاحها. وناقشنا فى الفصل الثانى وظائف المكتبة الجامعية وأساسيات برنامجها الناجح، وقد أضفنا إليه فى هذه الطبعة ما يتعلق بالدور الجديد للجامعات فى العالم، وما يتعلق بالإنترنت وتطور الخدمات التعليمية. ثم خصصنا الفصل الثالث للوظيفة التعليمية للمكتبة الجامعية، باعتبارها قمة الوظائف المعاصرة للمكتبة، بعد أن تجاوزت المكتبات بصفة عامة كلا من مرحلة ووظيفة الاختزان والتنظيم، أما الفصل الرابع فهو يتناول مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة باعتبارها المدخل غير التقليدى فى التعليم الجامعى الحديث.

ويعالج الباب الثانى بفصوله الخمسة موضوع التنظيم الإدارى والمالى للمكتبة الجامعية من مختلف جوانبه، مبتدئين بفصل يتناول ربط نظرية الإدارة وعناصر ومبادئ الإدارة بالمكتبة الجامعية، وموضحين الانتظامات والاختلافات بين مكتبة الجامعة والمؤسسات وأنواع المكتبات الأخرى وذلك بالنسبة لعناصر ومبادئ الإدارة. ثم خصصنا فصلا للعاملين بالمكتبة الجامعية يبدأ بحديث منفصل عن مدير المكتبة الجامعية ومسئولياته ودوره، بعد أن رأينا أن هذا الدور الخطير والمتشعب يحتاج منا إلى بعض التفصيل، خصوصا وقد عينت جامعات عصرية عديدة فى هذا المنصب، عميدا لشئون المكتبات له صلاحيات ومسئوليات عمداء الكليات الأخرى بالجامعة، كما هو الحال فى بعض الجامعات الأمريكية والأوربية وجامعات بعض دول الخليج مثل المملكة العربية السعودية. ثم تتناول الدراسة بعد ذلك حجم وطبيعة موظفى المكتبة الجامعية، وكيفية اختيارهم وتطويرهم المهنى، وقياس كفاءة أدائهم، والوضع الأكاديمى لأمناء المكتبات الجامعية . . ويمضى الكتاب بعد ذلك فى تفصيل أنشطة المكتبة الجامعية وتخطيطها ودور الحكومة والدولة فى رعايتها، وما يتطلبه هذا التنظيم من لوائح وهياكل وظيفية وبنائية على مستوى الجامعة، ودور لجنة المكتبات الجامعية فى متابعة سياسة الجامعة للنهوض بالمكتبات والارتفاع بمستواها .

ويناقش الكتاب فى الفصل التاسع الإدارة المالية والميزانية، موارد المكتبة الجامعية وميزانيتها وربط نموها بالميزانية، مع بيان لبعض الميزانيات الخاصة بالمكتبات الجامعية العصرية، وكيفية توزيعها .

أما الباب الثالث بفصوله الستة فهو يعالج موضوعات محورية فى دراستنا ونعنى بها العمليات الفنية والخدمات بالمكتبة الجامعية، مبتدئين ذلك بتحليل رصيد المكتبة الجامعية وأشكاله، وكيفية بناء المجموعات واختيار المقتنيات وتنظيم عمليات التزويد وإجراءاته، ثم يتناول الكتاب فى فصل لاحق المعالجة الفنية لمواد المكتبة بما يتضمنه ذلك من تنظيم وإدارة لقسم الفهارس وبيان لأنواع الفهارس وأشكالها وتوضيح لعمليات التحليل والتنظيم الخاصة بالمكتبة الجامعية كالفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف، وينتهى هذا الفصل بإبراز بعض المشكلات الببليوجرافية بالنسبة للمكتبة الجامعية .

وإذا كانت العمليات الفنية السابقة قد عولجت فى ثلاثة فصول فإن الخدمات المباشرة قد عولجت فى فصلين آخرين، حيث نتناول بالوصف والتحليل خدمات الإعارة والمراجع، والاتصال بقواعد البيانات ثم الخدمات والإجراءات الإضافية كالتصوير والاستنساخ والوسائل السمعية والبصرية والمعارض والتجليد والصيانة وغيرها . . ونختتم هذا الباب بفصل عن ميكنة العمليات الفنية واسترجاع المعلومات . انطلاقا من اعتبارنا للمكتبة الجامعية كجهاز للمعلومات .

أما الباب الرابع فيضم فصلين حيث يتناول الفصل السادس عشر بالوصف والتحليل، الأنشطة التعاونية المختلفة للمكتبة الجامعية، مركزين على الأهمية الكبرى لنظم وشبكات المكتبات والمعلومات الوطنية والإقليمية والدولية، فى إثراء مقتنيات المكتبات وتوسيع خدماتها . . ويتناول الفصل السابع عشر مبانى المكتبة الجامعية، وذلك لأن المعلومات والمتطلبات المهنية المكتبية، تساعد المهندسين المعماريين على تحقيق أقصى إفادة وظيفية ممكنة من المبنى، وتساعد بالتالى على الارتفاع بكفاءة الأداء .

وقد أضفنا إلى هذه الطبعة الباب الخامس الذى يشتمل على فصلين، الفصل الثامن عشر عن مكتبات جامعة القاهرة، والفصل التاسع عشر عن أنماط استخدام طلاب جامعة قطر لمكتباتها .

وهناك بالإضافة إلى هذا بعض الملاحق، أولها مشروع اللائحة الأساسية لمكتبة جامعية، والثانى هو نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء بمكتب التربية العربى لدول الخليج باعتباره نموذجا رائدا لتبادل الإعارة بين المكتبات فى العالم العربى .

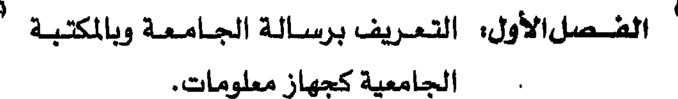
ونحن نتوجه إلى الله العلى القدير، أن يكون هذا الإسهام العلمى المتواضع دافعا لمزيد من الدراسات والبحوث فى مجال المكتبات الأكاديمية والبحثية، وأن يكون هذا الكتاب معينا للمسئولين عن الجامعات واختصاصيى المكتبات والمعلومات فى ترشيد العمل بالمكتبات الجامعية بوطننا العربى.

والله ولى التوفيق ،

المؤلفان

الباب الأول

دور المكتبة الجامعية ووظائفها



الفصل الأول: التعريف برسالة الجامعة وبالمكتبة الجامعية كجهاز معلومات.

الفصل الثانى: وظائف المكتبة الجامعية وأساسيات برنامجها الناجح.

الفصل الثالث: الوظيفة التعليمية للمكتبة الجامعية.

الفصل الرابع: مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة.



الفصل الأول

التعريف برسالة الجامعة وبالمكتبة الجامعية كجهاز معلومات

أولا : التعريف برسالة الجامعة :

الأصل فى الجامعة أنها مجموعة من العلماء وهبوا أنفسهم للدراسة والبحث والمعرفة، وينظرون إلى الحياة ومشاكل المجتمع نظرة علمية شمولية متكاملة، ويستعينون فى الإضافة إلى المعرفة مع طلابهم، بالكتاب والمعلومات والمختبر أو الدراسة الميدانية.

وهناك تعريفات عديدة فى الوقت الحاضر لمصطلح « الجامعة » بعد أن تطور مفهومها من مجرد الكليات أو المدارس العليا، التى تقوم على تعليم القلة المختارة لممارسة مهنة أو أكثر من المهن الحرة. ويمكن أن نتبنى لأغراض الدراسة فى هذا الكتاب التعريف التالى للجامعة :

الجامعة هى مؤسسة تعليمية تحتوى على كليات لدراسات الآداب والعلوم ومدارس أو كليات للدراسات المهنية، وتقدم الجامعة الدراسات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (مرحلة البكالوريوس) كما تقوم الجامعة بالدراسات العليا والبحوث فى الكليات والمدارس المذكورة أو عن طريق كلية للدراسات العليا والبحوث [1].

---

(١) انظر فى التعريفات المرجع التالى:

Daugherty and Blauch. The American University, in :American Universities and Colleges, p. 45.

وعلى الرغم من أن الجامعات قد مرت عبر تاريخها الطويل بمراحل مختلفة تطورت خلالها أهدافها وتعددت رسالاتها واتسعت مسئولياتها، إلا إنها لا تزال قمة الهرم التعليمى وقمة البحث العلمى فى أى دولة من الدول.

والفرق الحقيقى بين الدول المتقدمة والدول المتخلفة، ليس فى عدد أبنائها وليس فيما على أرضها من عمائر ومصانع وكافة مظاهر الثروة المادية، وإنما هو فى مجموع ما تو فر لكل منها من خبرات متقدمة فى العلوم والفنون والآداب والثقافة عامة كما وكيفا، فالعنصر البشرى هو المصدر الأول لكل ثروة مادية وفكرية وروحية (٢). والجامعات هى المعمل الأصيل الذى يتخرج فيه حملة لواء العلم والبناء.

وإذا كان العنصر البشرى هو أهم العناصر فى بناء المجتمع وتقدمه، وإذا كانت الجامعات هى المعامل الأصيلة التى تشكل هذا العنصر فى صورته النهائية قبل أن يخرج إلى المجتمع ليسهم فى بنائه وتطوره، وإذا كانت الجامعات هى التى صنعت هذا التقدم العلمى الهائل الذى نشهده فى الدول المتقدمة، فإن لها دورا هاما وخطيرا فى الدول النامية، إنها مطالبة بتخريج متخصصين قادرين على قيادة الدولة نحو تحقيق هدفها فى الرفاهية والتقدم الاجتماعى والاقتصادى والثقافى.

لقد تغيرت النظرة إلى التعليم بصفة عامة وللتعليم الجامعى بصفة خاصة، إذ أصبح التعليم عملية استثمارية لا استهلاكية، وهو استثمار بشرى لا مادى، وليس هذا الاستثمار موجها إلى العناصر اللازمة للتنمية فحسب، ولكنه موجه وبنفس الدرجة إلى إحداث التغيير الجذرى فى القيم والنظم وأنماط السلوك والاتجاهات... وهذه كلها تعتمد على استيعاب الطالب للمعلومات السليمة من مصادرها المتعددة.

ويمكن أن نلخص رسالة الجامعة والأهداف التى تسعى إلى تحقيقها فيما يلى:

١ - تعليم وإعداد كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل مسئوليات الحياة العملية. ومن ثم فإن للجامعة دورها القيادى فى تزويد المجتمع بالقوى العاملة المؤهلة تأهيلا عاليا والقادرة على الإسهام فى عملية التنمية.

---

(٢) لويس عوض. الجامعة والمجتمع الجديد. القاهرة: الدار القومية للطباعة والنشر، ص ٣٨ .

٢ – البحث العلمى وتنمية المعرفة بشتى ألوانها، فلا شك أن الجامعة هى مجتمع الباحثين والعلماء الذين يقومون بنشاط علمى مميز يهدف إلى إثراء المعرفة وتقدمها.

٣ – النشر، إذ لا تقتصر مهمة الجامعة على إجراء البحوث وإعداد الباحثين، وإنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث التى تجريها عن طريق وسائل النشر المعروفة، وتعد مطبعة الجامعة وسيلة نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس .

٤ – القيادة الفكرية وخدمة المجتمع.

٥ – حماية التراث الإنسانى والحفاظ على نتاج الفكر البشرى.

أى أن رسالة الجامعة هى رسالة تعليمية، علمية، اجتماعية، روحية، سياسية وحضارية أيضا (٣) .



ولعل ذلك يتضح إذا نظرنا إلى المادة الأولى من قانون تنظيم الجامعات فى مصر. إذ تنص هذه المادة على ما يلى :

« تختص الجامعات بكل ما يتعلق بالتعليم والبحث العلمى الذى تقوم به كلياتها ومعاهدها فى سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضاريا، متوخية فى ذلك المساهمة فى رقى الفكر وتقدم العلم وتنمية القيم الإنسانية، وتزويد البلاد بالمتخصصين والفنيين والخبراء فى مختلف المجالات، وإعداد الإنسان المزود بأصول المعرفة وطرائق البحث المتقدمة والقيم الرفيعة ليساهم فى بناء وتدعيم المجتمع وصنع مستقبل الوطن وخدمة الإنسانية. وتعتبر الجامعات بذلك معقلا للفكر الإنسانى فى أرفع مستوياته، ومصدرا لاستثمار وتنمية أهم ثروات المجتمع وأغلاها وهى الثروة البشرية. وتهتم الجامعات كذلك ببعث الحضارة العربية والتراث التاريخى للشعب المصرى وتقاليده الأصيلة، ومراعاة المستوى الرفيع للتربية الدينية والخلقية

(٣) انظر فى ذلك :

Wilson, L. R. and Tauber, M. F. The University Library. 2nd ed., N. Y., Columbia Univ. Press, 1956. pp. 15 - 18.

والوطنية، وتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية العربية الأجنبية [٤]».

ثانيا : الدور الجديد للجامعات فى العالم المعاصر :

قامت الجامعات منذ إنشائها بمسئولية نقل المعرفة من جيل إلى الجيل الذى يليه، فضلا عن قيام الجامعات بالإضافة إلى المعرفة عن طريق البحث العلمى.

ولكن الجامعات منذ الستينيات من هذا القرن قامت بمراجعة هذا االدور التقليدى على ضوء ضغوط عديدة تأتيها من الأعداد المتزايدة من الطلاب والتى تقبل فى التعليم العالى، فضلا عن الضغوط التى تأتى من سوق العمل ومن الحكومات والهيئات الممولة. . ولم يعد نقل المعرفة المجردة هو الهدف الأساسى للجامعات، بل أصبح الدور النفعى للجامعات دورا هاما وذلك بالنسبة لربط مصادر تمويلها بمخرجاتها. . وأن تقوم الجامعات بإدارة مصادر تمويلها بكفاءة. . ومعنى ذلك أن البرامج التى لا تجذب عددا كافيا من الطلاب يجب التقليل منها، كما ينبغى التقليل من المصروفات الإدارية إلى أقصى حد ممكن. . هذا إلى جانب ضرورة اختيار أفضل العناصر الطلابية المقبولة بالجامعة. . وفى عالم يموج بالتنافس الدولى على أعلى المستويات، فإن مقدرة الدولة على الحفاظ على أنشطتها الاقتصادية الحيوية وتنميتها وبالتالى تجنب البطالة يعتبر من بين الأولويات. . كما ينبغى أن ترتبط البرامج التعليمية والبحثية بالبيئة وأن يدخل القطاع الخاص فى تمويل التعليم والبحث لخدمة أغراض التنمية الشاملة. . أى أن أنشطة الجامعات قد أصبحت شيئا أكثر ارتباطا بالتنمية الوطنية وأن تخلق بذلك طلبا جديدا على برامجها التى تخدم هذه التنمية.

هذا ولم تعد مهمة الجامعات قاصرة على الحفاظ على تركيب اجتماعى ثابت Fixed social structure، بل لابد أن تقوم الجامعات فى الوقت الحاضر بقيادة التغيير

---

(٤) موسوعة قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٨٣.

الاجتماعى بمعناه الشامل أى باحتوائه على التغيير السياسى والاقتصادى والسلوكى فى المجتمع.

وإذا كان التعليم العالى فى إحدى مراحله الأولى كان متاحا للطبقات العليا من المجتمع فى نظام اجتماعى مقفل يسميه عالم الاجتماع الفرنسى بوردو P . bourdieu توريث الصفوة أو نسخ الصفوة La reproduction des elites فقد أصبح التعليم العالى ومع تحدى الديمقراطية متاحا لعامة الشعب وليس حكرا على الذين يملكون المصادر المالية أو القواعد السياسية. . وكان لهذا الوضع الجديد عواقبه المتصلة بتسيير الجامعات كالتمويل وأعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وطرق التدريس وغيرها.

وخلاصة هذا كله أن الجامعات اليوم أصبحت فى خدمة المجتمع من ثلاثة جوانب على الأقل :

(أ) إتاحة التعليم العالى لكل أولئك الذين لديهم المقدرة على هذا التعليم: الهدف الديمقراطى.

(ب) تكامل أفضل فى البيئة الجغرافية والاقتصادية والاجتماعية: الهدف النفعى التنموى.

(جـ) استخدام أفضل المصادر المتاحة: الهدف العملى البراجماتى .

وإذا كانت هناك قوى خارجية تمارس ضغوطها على الجامعات، فهناك تحولات داخلية بالجامعات أيضا، ومن بين التحولات الدور الجديد للمعلومات فى العديد من الأنشطة الجامعية خصوصا بالنسبة للتعليم والبحث العلمى ولعل هذا الدور الجديد يتضح فى العناصر الثلاثة الآتية:

(أ) لا يمكن أن نحصر التعليم العالى فى مجرد نقل المعلومات من جيل إلى جيل على الرغم من أهمية هذا الدور، إلا أن الوظيفة الرئيسية للنظام التعليمى تعتبر أكثر اتساعا وعمقا، ذلك لأن خدمات المعلومات الجامعية لا ينبغى أن تكون نظاما قائما بذاته معزولا عن مختلف مناشط الجامعة، بل يجب أن تصمم هذه الخدمات طبقا للاحتياجات الفعلية لمجتمع الجامعة، وأن يتم دمج المصادر المعلوماتية مع المناهج التعليمية لخدمة البيئة والمجتمع المحلى.

(ب) أصبح من العسير تخصيص وقت كاف ضمن المناهج الدراسية لتدريب الطلاب على الاستخدام الأفضل لخدمات المعلومات المتاحة بالجامعة. . ولكن هذا التدريب واكتساب المهارات المعلوماتية أصبح أمرا حاسما لا بالنسبة لاستيعاب الطلاب للمواد الدراسية بل لإعدادهم للتعليم الذاتى بالجامعة، وما بعدها. . وبالتالى أصبح لابد من التكامل بين أنشطة أعضاء هيئة التدريس واختصاصيى المعلومات فى تصميم التدريبات العملية المشتركة لتحقيق هذا الهدف.

(جـ) ستنعكس الاحتياجات المتنوعة للجامعة فى تطوير خدمات المعلومات، أى أنه لابد من تحديد الأولويات بين التعليم والبحث وبين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبين التعليم الأساسى والتعليم المستمر وهكذا. . فضلا عن صعوبة الملاءمة بين الحاجة إلى تطوير الدراسات ذات الارتباطات الموضوعية Interdiscip linary والتخصص الدقيق والذى له عواقبه واتصاله بسياسات التزويد والاختيار لمصادر المعلومات فضلا عن الخدمات المعلوماتية المركزية واللامركزية.

ثالثا : بعض القضايا الأساسية التى تواجه التعليم الجامعى وارتباطها العضوى بالمعلومات والمكتبات :

.لم تعد الجامعات أبراجا عاجية يمارس فيها العلماء والمفكرون هواية الحوار الفلسفى أو الرياضة العقلية، وإنما التحمت الجامعات فى عصرنا الحاضر بمشاكل الحياة والمجتمع والناس، لتواجه مطالب وتحديات العصر، وتعمل على حلها بأساليب علمية متطورة .

ولقد زاد الضغط على التعليم الجامعى والعالى كتطور طبيعى لزيادة السكان وحاجة المجتمع لتخصصات جديدة، ومع اتساع الديمقراطية وضرورة تكافؤ الفرص بين المواطنين، كما ارتبط التطور العلمى والتكنولوجى بالتطور الاقتصادى والاجتماعى، وبالتالى أصبح التعليم الجامعى وهو مركز التطور العلمى، عاملا هاما فى التنمية بمعناها الشامل، ولكن هذه التطورات تواجه التعليم الجامعى بقضايا ومشكلات متعددة يمكن أن نشير إليها فى علاقتها بقضية المعلومات والمكتبات:

١ - انفجار المعرفة :

نحن نعيش فى عصرنا الحاضر ثورة فى حجم وتعقد المعرفة العلمية وهو ما يعرف باسم « انفجار المعلومات ». وللتدليل على هذه الثورة يمكن أن يقال بأنه فى عام ١٧٥٠ م كان عدد المجلات العلمية المتخصصة فى العالم لا يزيد على عشر بينما وصل عددها اليوم إلى أكثر من مائة ألف دورية تنشر ما يعادل مليون بحث سنويا، ومن هنا يقال إن حجم المعرفة العلمية قد زاد مليون مرة عما كان عليه فى عهد نيوتن. ومن ذلك أيضا أن ٩٠٪ من علماء العالم - طوال تاريخه - ما زالوا على قيد الحياة يؤلفون ويجددون ويقتحمون آفاقا جديدة، ومن ذلك أيضا أنه مع كل دقيقة خلال عام ١٩٧٠ كان ثمة كتاب جديد ينشر فى مكان ما من عالمنا، بحيث وصل عدد الكتب الجديدة التى صدرت خلال العام المذكور ٥٤٦ ألف كتاب (عنوان) [٥].

وأمام هذا الفيض الهائل من المعلومات والمعرفة الإنسانية العلمية، التى تزداد تخصصاتها وتعمقها وتعقدها الموضوعى واعتماد فروعها بعضها على بعض كذلك، وازدياد اللغات التى تنشر بها. أصبح على المكتبة الجامعية أن تقوم بوظيفة جهاز المعلومات المتطور، الذى يختار من هذا الفيض الهائل ما يستجيب لاحتياجات أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب، كما أن عليها أن تقدم خدمات التوثيق والتصوير والترجمة وتحليل واسترجاع المعلومات لهؤلاء الباحثين والطلاب - ثم على المكتبة الجامعية - بميزانيتها الضعيفة رغم ضخامتها فى بعض الجامعات - أن تدخل فى تشكيل مكتبى جامعى University Library System على مستوى الجامعة الواحدة وعلى مستوى جامعات الدولة، ثم عليها أن تدخل فى شبكات المعلومات القطرية والإقليمية والدولية من أجل توفير خدمات المعلومات لروادها حتى تسهم فى أن يكون إنتاجهم العلمى إنتاجا أصيلا مبتكرا فتوفر بذلك على الدولة وعليهم

---

(٥) انظر فى هذا الجزء:
محمد الهادى عفيفى. الاتجاهات المعاصرة فى التعليم الجامعى. مجلة الثقافة العربية. العدد الثانى، ١٩٧٤. ص ٢٩ وما بعدها.

الوقت والجهد والمال الذى يمكن أن يصرف فى بحوث ودراسات سبقهم إليها زملاء لهم فى أى مكان من الأرض.

٢ - البحث العلمى:

إذا رجعنا إلى ميزانيات الجامعات الكبرى ومنها على سبيل المثال جامعات برنستون وهارفارد ومينسوتا وكاليفورنيا، لوجدنا أن ما يصرف على البحث العلمى يتراوح ما بين ٦٤٪ إلى ٤٨٪ من ميزانيتها، فمثلا تبلغ فى برنستون ٦٤٪ للأبحاث مقابل ٣٦٪ للتعليم والإدارة. . وكلما ارتفعت قيمة الجامعات وزاد تأثيرها، ارتفعت فيها نسبة ميزانية الأبحاث إزاء ميزانية التعليم والإدارة (٦).

وغنى عن البيان أن البحث العلمى يتطلب خدمات معلومات على مستوى عال، أى أن مكتبة الجامعة لابد أن تقوم بوظائف جهاز المعلومات سواء فى حصولها على أحدث ما نشر بمختلف أشكاله (كتب - دوريات - رسالات علمية - براءات اختراع - تقارير - مواد سمعية وبصرية. . إلخ). أو فى مقدرة المكتبة بموظفيها المؤهلين على التحليل العميق للمعلومات المتخصصة، أو الإفادة من مراكز ونظم المعلومات وشبكاتها المتطورة وطنيا وعالميا. . وهذا كله له تكاليفه العالية المأخوذة من ميزانية البحث العلمى فى الجامعات ذات الإسهام العلمى الأصيل.

٣ - أسلوب التعليم :

ينبغى أن يتغير أسلوب التعليم فى جامعاتنا العربية من مجرد « التلقين » إلى الحوار والمناقشة وحلقات البحث، وأن يتعلم الطالب كيف يبحث فى مختلف المصادر المرجعية وينفتح على المدارس الفكرية العالمية، وأن يقوم بالتجارب والدراسات وإعداد التقارير والممارسة العملية كلما أمكن ذلك. . لربط النظريات بمشاكل المجتمع، وتدريب الطالب على أن يسهم إيجابيا فى العملية التعليمية ولتكوين شخصيته المتكاملة القادرة على الابتكار والخلق والإبداع.

---

(٦) عبد الملك عبد الرءوف أبو عوف. الجامعات العربية والمجتمع العربى المعاصر. اتحاد الجامعات العربية، المؤتمر العام الثانى. القاهرة، ٧ - ١٤ فبراير ١٩٧٣. ص ٦١ .

ولقد كتب أحد علمائنا العرب ممن أسهموا فى النهضة التعليمية الجامعية بدور ملحوظ، كتب يقول « إن عصر العقول الالكترونية التى تختزن المعلومات الوفيرة وتنسقها، وتستخرج منها الكثير من المطالب والنتائج فيها ما يغنى عن إرهاق ذهن الإنسان بحفظ الكثير من المعلومات، فالطاقة الذهنية للإنسان محدودة بحيث لا يصح أن تبدد فى عصرنا الحاضر فى اختزان المعلومات من أسماء وتواريخ ،وأرقام وبيانات يمكن الرجوع إليها دون عناء فى الكتب والموسوعات والسجلات الاحصائية والأشرطة التسجيلية والحاسبات الالكترونية. وإنما يجب أن يستفاد من هذه الطاقة فى تحليل هذه المعلومات وتأصيلها، ولعل هذا ما يتناسب مع طبيعة العصر الذى نعيش فيه حيث تتلاحق التغييرات نتيجة الثورة العلمية بحيث لا يمكن الوقوف عند حد معلومات معينة، وإنما يجب تعلم الجديد بصفة مستمرة، ومن هنا كان المطلوب ليس إعداد أشخاص متعلمين Educated person وإنما أشخاص قابلين للتعلم Educable person (٧).

٤ - قضية التعليم المستمر والجامعة المفتوحة والمستوى الثقافى العام :

إن التطور المستمر لمؤسسات المجتمع وأجهزته يحتاج من القائمين عليها، إلى استمرارية التعليم حتى يتم حل مشاكل العمل والإنتاج فى المجتمع بناء على منجزات العصر ومستحدثات العلم. ومن هنا كانت أهمية المكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور للباحثين من خارج الجامعة، وخصوصا أن الكتاب لم يعد هو وسيلة الاتصال ووعاء المعلومات الوحيد، بل يسرت أساليب الاتصال التكنولوجية الحديثة والحاسبات الالكترونية إمكانية الاتصال المباشر وغير المباشر بجهاز المعلومات بسؤاله عن آخر التطورات فى مجال علمى محدد، وأن يظهر ذلك أمام السائل على شاشة المنفذ Terminal الشبيهة بشاشة التليفزيون، ومن هنا جاء التعبير: لقد أصبحت المعرفة ديمقراطية والديمقراطية معرفة.

---

(٧) محمد حلمى مراد، دور الجامعات فى إعداد القوى العاملة المؤهلة. اتحاد الجامعات العربية، المؤتمر العام الثانى. الجامعات العربية والمجتمع العربى المعاصر، ٧ - ١٤ فبراير ١٩٧٣، ص ٢٠ - ٢١ .

أما بالنسبة للجامعة المفتوحة أو جامعة الهواء فهى طريق جديد لنشر التعليم الجامعى على من حرموا منه بينما يحتاج المجتمع لهذه العناصر القادرة على العطاء والإسهام الإيجابى العلمى فيه. . وإذا كانت الجامعة التقليدية مطالبة بتوثيق صلتها بالمؤسسات الثقافية والإنتاجية فإن الجامعة المفتوحة لا تستطيع أن تقتصر على البرامج المذاعة بل هى مطالبة - كشرط أساسى لاستمرارها - بأن تنسق وتوثق صلاتها بالمؤسسات المختلفة وخصوصا المكتبات الوطنية والمتخصصة وغيرها.

وأخيرا تسهم المكتبة الجامعية فى تلاحم الثقافتين العلمية والإنسانية وتيسر السبيل أمام الطالب للملاءمة بين تخصصه الموضوعى والمهنى والتكامل الثقافى فى المجالات الأخرى.

٥ - الإنترنت وتطوير الخدمات التعليمية

الإنترنت هى شبكة الشبكات أو هى شبكة المعلومات الإلكترونية الكونية، وقد بدأت فكرتها منذ حوالى (٢٥) سنة مضت، وذلك فى وكالة مشروعات للبحوث المتقدمة لوزارة الدفاع الأمريكية (ARPA) وفى حقيقة الأمر فإن الإنترنت هى منظومة معقدة من الشبكات المتصلة بروابط عالية السرعة، عبر الدول، وبالتالى فليست لها حدود فى الفضاء الكونى.

وطبقا للإحصاءات العالمية الحديثة، هناك حوالى (٥٠,٠٠٠) شبكة فى أكثر من (١٠٠) دولة، بينما بلغ عدد المستخدمين لشبكة الإنترنت حوالى (٥٠) مليون مستفيد. ويقدر معدل النمو فى استخدام الإنترنت بحوالى ٢٠٪ فى الشهر، وهناك فجوة بين الدول المتقدمة والنامية بالنسبة لعدد الشبكات والمضيفات والمستفيدين، ويمكن الإشارة إلى أن (٥٦٪) من الروابط Connetions توجد بالولايات المتحدة الأمريكية، (٢٦٪) توجد فى أوروبا، (١٦٪) فى كندا ودول أمريكا اللاتينية، (١٢٪) فى آسيا والشرق الأوسط، أما الباقى (١٪) فيوجد فى أفريقيا [٨].

---

(٨) Srikantaiah, K. & D. Yingiuo. Internet and its inpact on developing countries - 3 rd IFLA General Conference, Copenhagen, 1997.

وعلى الرغم من العمر القصير نسبيا للإنترنت، إلا أنها قد غيرت بشكل جذرى إدارة المعلومات فى الدول المتقدمة من خلال الضغوط التى أحدثتها فى هذه الدول لزيادة تحسين وتحديث نظم الاتصالات وتطوير البيئة المعلوماتية الملائمة للمشاركة فى المعلومات على المستوى الكونى.

ولقد كان للإنترنت دور فى اختراق الدول النامية، حيث عملت على تغيير الممارسات المعلوماتية فى قطاعات عديدة، فقد وفرت مصادر جديدة للمعلومات وطرقًا جديدة للاتصالات على المستوى الكونى، كما مارست ضغوطها على تلك الدول لتحديث البنية الأساسية للمعلومات والتكنولوجيا، وخلقت منافسة صحية لتسويق تكنولوجيا المعلومات وغير ذلك من التطورات.

إن لشبكة الإنترنت أهمية ضخمة بالنسبة للتعليم بصفة عامة، وللتعليم العالى بصفة خاصة، ذلك لأنها يمكن أن تؤدى إلى طرق جديدة فى التدريس. ولكن هذه الأهمية والإمكانية لا يمكن أن تتحقق إلا بالجهود التى تبذل لاستخدام وتطوير المبادرات المحلية والوطنية والدولية على الإنترنت ولعل نموذج جامعة وستمنستر يمكن أن يدرس من بين التجارب الرائدة، حيث قامت هذه الجامعة عام ١٩٩٣ بتبنى بروتوكول الإنترنت جانيت JANET Internet Protocol (JIP) حيث يسمح هذا البروتوكول الوصل من جانيت إلى الإنترنت، وتضمن برنامج جامعة وستمنستر فى هذا الشأن تدريب موظفى الحاسب الآلى والمكتبات، فضلا عن توفير الأدلة الإرشادية الموضوعية Subject Guides ، وإدخال الإنترنت لهيئة التدريس والأكاديميين.

أى أن الإنترنت تعتبر شبكة اتصالات تقدم خدمات معلوماتية وتعليمية وبحثية فضلا عن التسلية والترويح، ويمكن التركيز هنا على فائدتها بالنسبة لعملية التعليم، على الرغم من أن مختلف الخدمات الأخرى قد تكون ذات فائدة للتعليم، فليس التعليم مجرد نقل تراث علمى متفق عليه من جيل إلى جيل، بل لابد أن يتعرف المتعلم على البحوث الجديدة فى مجاله، كما أن التسلية والبرامج الترويحية التى تقدمها الإنترنت قد تكون وسيلة تعليمية فى بعض جوانبها.

ومن الأمثلة الأخرى الشبكة الأكاديمية البحثية الاسترالية التى دخلت رسميا فى الخدمة فى يونيو ١٩٩٠ م واسمها الاستهلالى باللغة الإنجليزية هو (AARNET)، وفى عامى ١٩٩٣ / ١٩٩٤ م تمت دراسة للتعرف على دور هذه الشبكة فى النشاط الأكاديمى، وكان من بين أهداف الدراسة أيضا تجميع البيانات الخاصة بكيفية استخدام الأكاديميين الأستراليين للإنترنت فى دعم الدور التعليمى. وكان من بين نتائج هذه الدراسة أن استخدام خدمات الإنترنت بالمستفيدين المنتظمين الخبراء لدعمَ الدور التعليمى يتمثل فيما يلى على وجه الخصوص :

- تقديم خدمة الإحاطة الجارية وتبادل الأفكار مع الزملاء - تيسير الاتصال بين أجزاء الحرم الجامعى - تحسين إشراف أعضاء هيئة التدريس على طلاب الدرجات العليا - الوصول إلى فهارس المكتبة والتعرف على محتوياتها - الوصول إلى جماعات المناقشة Discussion Groups - تسهيل حل المشكلات بالنسبة للإشراف على الدراسات العليا - الحصول على معلومات عن برامج الحاسب الآلى المستخدمة فى التعليم - الحصول على أفكار للمحاضرات والتدريبات العملية - الحصول على برامج لخدمة الأغراض التعليمية - زيادة معلومات أعضاء هيئة التدريس عن المحتويات الموضوعية لمقرراتهم - زيادة وعى أعضاء هيئة التدريس عما يقوم به زملاؤهم من أنشطة علمية.

ويذهب الباحث بروس (٩)، إلى أن استخدام الإنترنت يمكن أن يسهم فى فاعلية التعليم الأكاديمى بالجامعات الاسترالية خاصة وأن القطاع الأكاديمى الاسترالى يحتاج إلى سرعة توصيل البيانات بين الجامعات، كما أن الحرم الجامعى ليس فى مكان واحد، بل تبعد بعض الكليات عن بعضها مئات الكيلومترات، كما أن القطاع الأكاديمى الاسترالى بعيد جغرافيا عن القطاعات بالجامعات الأخرى بالعالم.

وخلاصة هذا كله أن الإنترنت تمثل بالنسبة للجامعات الاسترالية، آلية تستطيع بها الجامعات أن تتغلب على كثير من سلبيات التعليم العالى، والتى قد

(٩) Bruce, H. Internet and Academic Teaching in Australia. - Sydney: 105 Press, 1995 .

تظهر نتيجة اندماج بعض المجالات العلمية، أو البعد الجغرافى أو ضعف تمثيل بعض المجالات العلمية فى الجامعة، كما أن للإنترنت ميزة ربط الكليات بالحرم الجامعى، فضلا عن تحسين الإشراف على طلاب الدراسات العليا والطلاب غير النظاميين، كما أن للانترنت ميزة فى تحسين الدراسة بالصف مع مرونة التعليم عن بعد، أى أن أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الأسترالية قد أصبحوا جزءا من شبكة المتعاونين التربويين على هذا المستوى من الثقافة الالكترونية .

رابعا - تنمية عادة القراءة كهدف للتعليم الجامعى :

تعتبر تنمية عادة القراءة لدى الطلاب هدفا أساسيا للتعليم الجامعى، ولما كانت المكتبة تقتنى كثيرا من المواد التى تساعد على تكوين هذه العادة، فإن مدير المكتبة الجامعية مع موظفيه المهنيين وبالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس يحتلون موضعا استراتيجيا بالنسبة لخدمة الأهداف العملية والعلمية والترويحية للطلاب أثناء دراستهم الجامعية، وتوطئة للإفادة من تكوين عادة القراءة هذه فى معاونتهم على تنمية قدراتهم العلمية بعد التخرج لحل مشكلات المجتمع التى يواجهونها طبقا للأصول العلمية المتطورة.

ويمكن للمكتبة الجامعية أن تستخدم أساليب عديدة لتنمية عادة القراءة لدى الطلاب منها ما يلى :

١ - وضع مقررات قرائية خاصة :

وذلك بالاستعانة ببعض أعضاء هيئة التدريس ذوى السمعة فى التأثير على الطلاب وخصوصا بالنسبة لنقدهم وتوصياتهم لكتب قرائية معينة.

٢ - الرفوف المفتوحة :

وذلك للتقليل على قدر المستطاع من الحواجز التى تفصل بين الطالب والكتاب، مع ملاحظة إمكانية تطبيق نظام الرفوف المفتوحة فى التخطيط لمبانى المكتبة الجديدة.

٣ - حجرات معارض الكتب والكتب الجديدة :

والغرض من ذلك انتهاز فرصة المناسبات التاريخية أو الوطنية أو المؤتمرات العلمية... إلخ، لتجميع كتب من على رفوف المكتبة أو شراء كتب جديدة حديثة لخدمة هذه المناسبات، مع إمكانية بيع بعض هذه الكتب بأسعار مخفضة، هذا وتصمم هذه الحجرات عادة لتمكين عدد من الطلاب من قراءة وفحص الكتب فى اتحادات الطلاب وأماكن تجمعاتهم وفى المدن الجامعية Residence ومن الواضح أن مثل هذا التنظيم يتطلب ميزانية إضافية للمكتبة.

٤ - مكاتب بيع الكتب :

وهذه دور تجارية لبيع الكتب داخل الحرم الجامعى، وينبغى تشجيع هذه الدور على الحصول على الكتب الثقافيه القيمة ذات السمعة الطيبة خصوصا الكتب ذات الغلاف الورقى Paperback وذات الثمن الزهيد.. ومن المعروف أن مثل هذه الدور تهتم كذلك بالحصول على نسخ عديدة من الكتب الطلابية اللازمة للمناهج والمقررات الدراسية لبيعها للطلاب.

خامسا - المكتبات الجامعية بين أنواع المكتبات الأخرى :

هناك علاقة وثيقة بين المكتبة الجامعية وأنواع المكتبات الأخرى، فهى بالنسبة للمكتبة المدرسية امتداد لها فى مراحل التعليم الجامعى، والمكتبة الجامعية حليفة للمكتبة الوطنية. باعتبارهما مكتبات بحوث، لهما اهتمام أصيل بالضبط الببليوجرافى الوطنى والعالمى، بل قد يندمجان معا فى بعض الدول.

والمكتبة الجامعية قد تنقسم إلى عدة مكتبات متخصصة فى بعض النظم الجامعية، إذ تضم هذه النظم مجموعات متخصصة أو وحدات مكتبية متخصصة فى الأقسام العلمية أو الكليات الجامعية.

والمكتبة الجامعية فى وقتنا الحاضر لم تعد محصورة فى برج عاجى، بل هى تقدم خدماتها - شأنها شأن الجامعة الأم للمجتمع - وبالتالى فهى تقدم خدماتها

للباحثين من غير طلابها وأعضاء هيئة التدريس فيها.. وهى بذلك تأخذ من صفات المكتبة العامة اهتمامها بالأفراد القادرين على مواصلة التعليم والبحث والإفادة من مجموعاتها وخدماتها.

ولعل المكتبات الجامعية أقرب المكتبات إلى مكتبات البحث، ومن هنا كانت الجمعيات المشتركة بينهما كما هو الحال فى الولايات المتحدة إذ تكونت مكتبات البحوث والكليات الجامعية Association of College & Research libraries ولكن مكتبات البحث نفسها قد تشمل بالإضافة إلى مكتبات البحث بالجامعات، المكتبات العامة الكبيرة أو المتخصصة، أو مكتبات البحوث المستقلة أو غيرها، وهذه تكون جميعها اتحادا أو جمعية واحدة كما هو الحال أيضا بالولايات المتحدة فى جمعية مكتبات البحوث Association of Research libraries (ARL) .

وما يهمنا فى نهاية العرض السريع لعلاقة المكتبة الجامعية بأنواع المكتبات الأخرى أن نشير إلى المكتبات الأكاديمية التى تعتبر المكتبة الجامعية نفسها جزءا منها.

فالمكتبات الأكاديمية هى تلك المكتبات الموجودة فى معاهد التعليم العالى والجامعى. . أى أنها تشمل مكتبات المعاهد المتوسطة Junior Colleges (سنتان بعد الثانوية العامة فى العادة)، وتشمل مكتبات الكليات (أربع سنوات بعد الثانوية العامة عادة) بما فى ذلك كليات البنات والكليات الفنية وغيرها من الكليات المهنية، كما تضم المكتبات الأكاديمية التشكيل المكتبى الجامعى بما فيه من مكتبات مركزية وأخرى متخصصة بالأقسام العلمية أو الكليات داخل الجامعة.

ولقد أصبحت المكتبات الأكاديمية أحد المعايير الأساسية التى يتم عن طريقها تقييم المؤسسة الأم وهى الجامعة، وفى الدول التى تأخذ بنظام تقييم الجامعات ووضعها فى مستويات للاعتراف بشهادتها وخريجيها Accreditation كما هو الحال فى الولايات المتحدة الأمريكية فإن المكتبات هى أحد المقومات الهامة فى تقييم الجامعة والاعتراف بها ..

سادسا - المكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور:

لم تعد المكتبة بشكلها التقليدى قادرة على الوفاء باحتياجات العلماء والباحثين والمتخصصين من المعلومات، أمام مشكلة انفجار المعلومات وما يرتبط بها، وبالتالى ظهرت الحاجة إلى تطوير المكتبات الجامعية إلى جهاز معلومات يقوم بعملّيات التجميع والاختيار والتحليل والتنظيم والاختزان والنسخ والنشر والاسترجاع لتلك المعلومات حسب احتياجات ومتطلبات العلماء والباحثين والمتخصصين.

وإذا كانت المكتبات التقليدية تهتم باقتناء الكتب وفهرستها وتصنيفها ثم خدمتها عن طريق الإعارة والمراجع والقراءة، فإن جهاز المعلومات يهتم بالإضافة إلى تلك الأنشطة السابقة، باختيار مختلف أنواع المطبوعات وخصوصا الدوريات وتقارير البحوث المنشورة وغير المنشورة، ثم هو يتولاها بالتحليل العميق (بالتكشيف والاستخلاص) ثم هو يهتم بعمليات النشر والتحرير والترجمة والتصوير والنسخ، وعادة ما يستخدم فى عملياته الحاسبات الالكترونية لأداء عملياته بسرعة وكفاءة. وتحتاج المكتبة لقيامها بخدمات المعلومات إلى نوعيات من المتخصصين الموضوعيين والاختصاصيين فى المعلومات Information Specialists المدربين فى علوم المكتبات وفى تكنولوجيا المعلومات بالإضافة إلى مبرمجين ومحللى ومصممى النظم .

وسنعود لمناقشة قضية العاملين بالمكتبة الجامعية فى موضع آخر .





الفصل الثانى

وظائف المكتبة الجامعية وأساسيات برنامجها الناجح

أولا : وظائف المكتبة الجامعية :

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالى فإن أهدافها هى أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هى جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التى تتركز فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع، أى الإضافة للمعرفة عن طريق البحث وتعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة وخصوصا فى الجامعات التكنولوجية، وأخيرا تمكين الطالب من أن ينمو كشخص وكمواطن.

وينبغى على المكتبة أن تعكس هذه الأهداف؛ فالمكتبة فى الجامعة بمثابة القلب لها، فهى تقدم خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ولطلاب الدراسات العليا والبحوث ولأعضاء هيئة التدريس ثم هى تخدم المجتمع أيضا بتقديم خدماتها لكل من يستطيع الإفادة منها.

وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة كثيرة تخدم الأغراض التعليمية والبحثية، فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة، وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا.

وعلى الرغم من أن طرق التعليم ونظمه تتغير من جيل إلى جيل، إلا أن كل جيل يستخدم المكتبة كوسيلة لتحقيق أهدافه، ومن ثم تبقى المكتبة هى الحافظ الأكبر للمعرفة [1].

---

(1) Back, Paul. looking a head, In: Williams E. L. (ed). Prolems and prospects of the research library. N.Y., Scarecrow press, 1956, p. 152 .

وقد ورد فى تقرير إحدى الحلقات الدراسية أن مستوى التقدم فى بلد ما يرتكز بالدرجة الأولى على مستوى التعليم العالى به، كما أن مستوى التعليم العالى يقوم أساسا على أداء الجامعات لدورها، ومستوى الجامعات يعتمد إلى حد كبير على مستوى مكتباتها.

والمكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للإنتاج العالمى الهام فى كل المجالات، وبحكم نهاياتها المفتوحة، وبحكم وظيفتها فى العملية التعليمية، وبحكم وظيفتها فى الحفاظ على تقدم الفكر يصدق عليها ما قاله شوبنهاور عن المكتبات عموما من أنها الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكر الإنسانى، أى أنها ذاكرة البشرية التى تربط بين الماضى والحاضر بجسر من الاستمرار.

ولقد أكد جيلفاند فى كتابه عن المكتبات الجامعية فى الدول الناميه على أن دور المكتبة الأساسى هو التعليم وأنه لا ينبغى أن تكون المكتبة مجرد مخازن للكتب بل عليها أن تكون أداة ديناميكية للتعليم. وقد حدد جيلفاند ثلاث مراحل أساسية لتطور المكتبات، وهذه المراحل هى :

(أ) مرحلة التخزين :

وفيها كانت المكتبات مجرد مخازن تتراكم فيها الكتب لفترات غير محدودة، وانحصرت وظيفة أمناء المكتبات فى هذه المرحلة فى المحافظة على هذه المجموعات لا على استخدامها.

(ب) مرحلة التنظيم والخدمة :

والمعايير التى تحكم هذه المرحلة هى أكبر استخدام ممكن لمواد المكتبة بواسطة أكبر عدد من الناس، ومن أجل تشجيع هذا الاستخدام تعد الفهارس والببليوجرافيات فضلا عن تصميم نظم جيدة للإعارة، وقد وصلت مكتبات عديدة لهذه المرحلة.

(جـ) الاهتمام بالوظائف التعليمية :

والمقصود هنا خلق نوع معين من التعليم الإيجابى الذى تقوم به المكتبة لروادها ومستخدميها بحيث تتحقق أكبر إفادة ممكنة من مقتنياتها وخدماتها. وبالتالى فقد أصبحت عملية حفظ وصيانة مقتنيات المكتبة مجرد أداة لخدمة هدف تعليمى وليست هدفا فى حد ذاتها، واتجهت معظم تنظيمات وخدمات المكتبات الجامعية نحو الاستجابة المباشرة لخدمات القراء، ومن هنا فقد جاءت العبارة التى تكررها لجنة المنح الجامعية الإنجليزية منذ عام ١٩٢١ وهى أنه يمكن الحكم على طبيعة تطور وكفاءة الجامعة عن طريق التعرف على كيفية اهتمامها بجهازها المركزى وهو المكتبة هنا. وقد جاء فى التقرير الذى صدر عن جمعية أعضاء هيئة التدريس الجامعية ما يلى :

« يجب أن نعترف من الآن فصاعدا بأن المكتبات الجامعية تقدم خدمات أساسية للغاية بحيث تؤثر خدماتها على الجامعة بجميع مؤسساتها. وبدون المكتبات الجامعية ستتوقف الجامعة عن تأدية وظيفتها كمركز للتعليم والبحث ».

وإذا كانت المكتبة الجامعية تخدم الهيئة الأم وهى الجامعة بصفة أساسية، فإنها تقدم خدماتها للمجتمع المحلى ومعاهد التعليم العالى والمؤسسات الحكومية وغيرها من الهيئات التى ترغب فى خدماتها.

وإذا كان هناك شبه إجماع على مسئولية المكتبة الجامعية فى تقديم خدماتها للمجتمع خارج الجامعة فإن المشكلة تتمثل فى حدود هذا الدور الذى يمكن أن تقوم به.

إن معظم إن لم يكن كل المكتبات الجامعية فى بريطانيا لديها تراخيص مكتبية تتيح لها الحصول على ١٠٪ خصما على معظم مشترياتها من بائعى الكتب الإنجليز. وربما كان ذلك فى مقابل السماح للجمهور العام باستخدام المكتبات الجامعية.

وبعض المكتبات يعير كتبا للمكتبات الأخرى، كما أن البعض يتيح استخدام المكتبة من جانب بعض الأفراد الذين يستحقون ذلك من الجمهور العام. وتشكل الحالة الأخيرة بالنسبة للمكتبات الجامعية نسبة صغيرة لا تتجاوز من ٢ إلى ٥ ٪ من

مجموع المترددين عليها. وفى الحالات التى تبدو فيها هذه النسبة أكبر من ذلك، فإن ذلك يكون بسبب أنها تشتمل على الطلاب من جامعات أخرى. وفى مكتبة جامعة نيوكاسل مثلا نجد أن ٢٠ ٪ من المترددين عليها من غير أعضاء الجامعة، ولكن هؤلاء فى الواقع إما متخرجون فى الجامعة أو أعضاء هيئة تدريس كليات أو أعضاء فى جمعيات، وكذلك أيضا أفراد من الجمهور العام. وبينما تحصل مكتبة جامعة نيوكاسل اشتراكا سنويا قدره جنيه إسترلينى لغير الأعضاء من الجامعة نجد أن مكتبة جامعة بلفاست تحصل خمسه جنيهات إسترلينية كتأمين، ولكن غالبية المكتبات الجامعية لا تطلب رسما على استخدامها.

والإعارة للأفراد من خارج الجامعة مسموح بها فى بعض المكتبات بينما لا يسمح بها فى البعض الآخر، وهى على أى حال تعتمد على ظروف كل مكتبة على حدة.

وهناك البعض الذى يقترح أن تكون المكتبة الجامعية مركز مراجع للمنطقة أو الأقليم الذى توجد فيه. وهذا اقتراح معقول على افتراض أن المكتبة الجامعية لها إمكانيات مالية إضافية كافية تمكنها من إنجاز هذه الوظيفة، وعلى إفتراض أن الباحثين أنفسهم يقومون بمعظم عمليات البحث عن المعلومات التى يحتاجونها. وعلى الرغم من أن معظم القراء يجدون أن المكتبات العامة أكثر ملاءمة لاحتياجاتهم بالنظر إلى الموقع أو المكان أو الحجم أو المجموعات أو الرغبة فى المساعدة، إلا أن هناك أيضا الكثير من الباحثين والمؤلفين الذين يرغبون أويحتاجون إلى الانتفاع من الرصيد الهائل من المعرفة الموجود فى المكتبات الجامعية. وبالفعل فإن المكتبات الجامعية فى ألمانيا الغربية تخدم كمراكز مراجع إقليمية، على سبيل المثال فإن مكتبة جامعة فرانكفورت تستقبل يوميا بضعة آلاف من الزائرين الذين يسألون عن المعلومات أو النصح أو حتى الرغبة فى القراءة والاطلاع فى مكان مناسب كالمكتبة.

والوظيفة الأخيرة المقترحة للمكتبة الجامعية هى أن تقدم خدمة معلومات تقنية فى المجال الصناعى. وفى الواقع فإن هذه الوظيفة مناسبة بالنسبة للجامعات التكنولوجية بصفة خاصة. وهذا يتطلب أن يتوافر لدى المكتبة الإمكانيات التى تساعدها على تقديم هذه الخدمة.

هذا ويمكن تحليل وتلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة التى تخدمها فى البنود التالية :

١ - إدارة وتنمية المجموعات بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها فى التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات اللازمة لذلك.

٢ - تنظيم تلك المجموعات وما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات التى تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.

٣ - تقديم الخدمات المكتبية واسترجاع المعلومات وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبى المهنى ومعاونة رواد المكتبة على الإفادة من المجموعات الموجودة ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات المراجع فضلا عن خدمات استرجاع المعلومات المتخصصة.

٤ - التعاون والتنسيق وذلك للإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن وخارجه والمشاركة والإسهام فى نجاح شبكة المعلومات الوطنية.

٥ - البحث والتطوير وتعليم استخدام المكتبة :

وهذه الأخيرة مهمة علمية أكاديمية ومهنية يقوم بها أمناء المكتبات الجامعية وأخصائيو المعلومات لتطوير العمل المكتبى والارتفاع بمستوى الأداء الوظيفى والمعلوماتى والتوثيقى، ويدخل هنا أيضا دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبية بحيث تأتى الخدمات مستجيبة لاحتياجاتهم من المعلومات، وقد خصصنا فصلا كاملا عن تعليم استخدام المكتبة.

ثانيا - أساسيات برنامج المكتبة الجامعية [٢] :

تتضمن هذه الأساسيات بعض العناصر اللازمة لنجاح أهداف المكتبة فى خدمة التدريس والبحث والمجتمع، ويمكن الإشارة إليها كما يلى :

١- وجود مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث والإرشاد والتوعية:

إن وجود مصادر معلومات كافية لتحقيق أهداف الجامعة فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع يعتبر عنصرا أساسيا من عناصر نجاح المكتبة، نظرا لأن أهداف المكتبة تحدد بأهداف الجامعة ذاتها . . وتتميز المكتبة الجامعية بأنها مكتبة «مفتوحة النهايات» وهو تعبير يدل على أنه لا يمكن وضع حد نهائى مقرر لحجم مجموعاتها ومقتنياتها . . وتعبر المكتبة عن مصادرها بالفهارس والنظم التى تعدها وبالمطبوعات والخدمات التى تقدمها . وهذه المواد والمصادر المطلوبة متعددة الأشكال كالمراجع الأساسية والكتب الدراسية والدوريات والأدوات البيليوجرافية والمواد السمعية والبصرية والأفلام والأقراص المدمجة والمخطوطات وغيرها . . ومن هنا أصبح على المكتبة الجامعية مسئولية خطيرة تتمثل فى الاختيار السليم من الأشكال المتعددة المعروضة من المواد المنشورة وغير المنشورة بما يخدم المناهج التعليمية وبرامج البحث بالجامعة فى حدود الميزانية المخصصة، فضلا عن أن الارتفاع بمستوى نوعية الطالب الجامعى وتدريبه على التعليم الذاتى والدراسة المستقلة يتطلب برامج وطرقا حديثة فى التعليم وهذه تعتمد اعتمادا كبيرا على تنوع المواد المكتبية.

٢ - تكامل مصادر المكتبة مع مصادر المعلومات فى شبكة المكتبات الوطنية أو الدولية :

لا تستطيع أى مكتبة جامعية مهما كانت ميزانيتها أن تحصل على جميع ما يصدر وله أهمية للتدريس والبحث بالجامعة . . ومن هنا دخلت معظم مكتبات الجامعات فى تكامل مع غيرها من مكتبات الجامعات أو المكتبات الوطنية

---

(٢) انظر فى ذلك:

Wilson and Tauber. The University library 2nd ed., Columbia University Press, 1956, pp. 19 - 25.

أو المتخصصة أو العامة داخل الدولة، وأن تدخل المكتبة الجامعية أيضًا كلما أمكن في نظم وشبكات المعلومات على المستوى الدولي كذلك.

ومشروعات التكامل هذه بين مجموعات مكتبات الجامعات في أمريكا وأوروبا أصبحت شيئا عاديا، وما مشروع فارمنجتون في أمريكا ومشروعات التكامل في الدول الاسكندنافية جميعها ومشروعات تكامل الجامعات الإنجليزية حسب المناطق الجغرافية، ثم بين مكتبة الكونجرس والمكتبات الأكاديمية الأمريكية، وبين مكتبة الكونجرى ومكتبة المتحف البريطاني، إلا أمثلة حية لهذا الاتجاه التعاوني على المستويين الوطني والدولي. إن هذا الاتجاه التعاوني يهدف إلى الإفادة والمشاركة في المصادر المجمعة في هذه المؤسسات المختلفة، كما يهدف هذا التعاون إلى استخدام هذه المواد وتقديم الخدمات الببليوجرافية والتوثيقية المتبادلة، فضلا عن الإعارة المتبادلة والنسخ والتصوير لمواد البحث وتدعيم الفهارس الموحدة ومراكز وبنوك المعلومات.

ويتصل بالبندين السابقين الحاجة الماسة والسريعة للتعرف على الإنتاج الفكري المتزايد بوسائل وأساليب للضبط الببليوجرافي تكون أكثر فاعلية وتأثيرا، فضلا عن الحاجة المتزايدة إلى أنشطة تعاونية وطنية ودولية أكثر فاعلية.

٣ - توفير ميزانية كافية للمكتبة الجامعية :

تتراوح هذه الميزانية عادة بين ٤٪ إلى ١٢٪ من ميزانية الجامعة نفسها. وينبغي التأكيد هنا على أن البرنامج المكتبي الجامعي الناجح والفعال، لن يتحقق إلا بتوفير ميزانية كافية لشراء المواد اللازمة للدراسة والبحث. . ومن المعروف أن هناك زيادة مستمرة في أثمان وتكاليف الحصول على هذه المواد المكتبية المختلفة، وتقدر هذه الزيادة حسب الدراسات التي أجريت في هذا الشأن في الفترة من عام ١٩٥٥ حتى ١٩٦٥ بحوالي زيادة ٣١٪ في أسعار الكتب وحوالي ٣٥٪ في أسعار الدوريات[٣].

---

(٣) Statement by Frances Kappel, Commissioner of Education, U.S. Senate, March 16, 1965, P. 16

والميزانية الكافية مطلوبة أيضا للاشتراك فى الخدمات الببليوجرافية وخدمات المعلومات، كما أن هذه الميزانية ستطلق يد المكتبة فى تعيين العاملين ذوى الكفاءة العالية لإدارة مصادرها وخدماتها فضلا عن إمكانية التوسع فى المبانى التى تسع المواد المتعلقة بخدمة برامج الجامعة فى التدريس والبحث.

٤ - وجود الهيئة الوظيفية القادرة :

إن نجاح أهداف المكتبة يتطلب توافر العنصر البشرى، ذى الكفاءة العلمية والمهنية العالية، وعلى أن يكون حجم العاملين يسمح بتنظيم وإدارة مصادر المكتبة وتطويعها لخدمة التدريس والبحث، وليس لمجرد اختزان المصادر والمقتنيات والحفاظ عليها من الضياع، وينبغى أن يكون هناك تناسب بين المبالغ التى تنفق على العاملين وعلى المواد والمصادر. . وهذه النسبة تختلف حسب عوامل عديدة، منها مستوى المعيشة فى الدولة، ودرجة كفاءة وتأهيل الأمناء المعينين بالمكتبة، واللوائح التى تنظم رواتبهم ودرجاتهم فضلا عن أثمان وتكاليف الحصول على المواد والكتب والمصادر. . إلخ.

هذا وتقترب ميزانية المكتبات الأمريكية الجامعية فى المتوسط من النسب المئوية التالية :

٦٠ - ٧٠ ٪ للعاملين، ٣٠ - ٤٠ ٪ للكتب والمصادر والمقتنيات والتجليد، ١٠ ٪ للقرطاسية ومواد التشغيل.

إن التأهيل العالى للأمناء فى كل من الدراسات الموضوعية، والدراسات المكتبية والتوثيقية المهنية، من شأنه أن يزيد من فهم العاملين بالمكتبة للمناهج الدراسية وبرامج البحوث التى تقوم بها الجامعة، وبالتالى فإنه يزيد من إمكانية الارتفاع بمستوى العمل المكتبى وإفادة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس أكبر فائدة ممكنة من المصادر المكتبية وخدماتها.

٥ - تنظيم مواد المكتبة للاستخدام :

وهذه الوظيفة ليست بنفس الوضوح الذى يتميز به التزويد أو بناء المجموعات فى أذهان أعضاء هيئة التدريس وبعض الأمناء، وذلك لأن عمليات التنظيم الببليوجرافى أكثر تعقيدا من بقية العمليات. ويتضمن هذا العنصر تنظيم المواد بحيث تخدم بطريقة أفضل رواد المكتبة ومن يفيدون من هذه المواد، فالكتب التى يستخدمها طلاب المرحلة الجامعية الأولى فى مكتبة الكلية يمكن أن تنظم بطريقة أبسط من تلك التى تستخدم مع مواد البحث. وتتضمن عملية التنظيم هذه أيضا شمول الفهرس الموحد لجميع المقتنيات ذات الأهمية والموجودة بمكتبات الأقسام ومكتبات الكليات إذا وجدت.

٦ - القيام بخدمات معلومات وخدمات مرجعية متميزة :

وهذه تشمل من الخدمات الخاصة بالإعارة والإرشاد إلى الخدمات الببلوجرافية وخدمات المعلومات الآلية التى تستخدم قواعد المعلومات سواء بواسطة الأقراص المكتنزة أو القيام بالبحوث على الخط المباشر on Line أو استخدام شبكة الشبكات وهى الإنترنيت.

٧ - توافر المبانى والمساحة والتجهيزات الكافية التى تتلاءم مع استخدام المكتبة :

ويتصل هذا العنصر بالعناصر السابقة، ذلك لأن تخطيط مبانى المكتبات الجامعية الحديثة، يجب أن يعكس إمكانية أداء الخدمات المكتبية على أعلى مستوى، دون ضياع لوقت أو جهد العاملين بالمكتبة أو المستخدمين لها. . وينبغى بناء على ذلك أن تتوافر مساحات مناسبة لأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف، وللمراجع والخدمات الببليوجرافية وغيرها من الخدمات، وكذلك توفير قاعات اطلاع لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، فضلا عن أماكن للحلقات الدراسية والمكتبات الإدارية والمخازن ومختبر التصوير وللمجموعات الخاصة والكتب النادرة، وتكامل هذه الخدمات والمجموعات مع بعضها البعض.

٨ - تكامل سياسة المكتبة مع السياسات الإدارية والتعليمية للجامعة :

وتكمن أهمية هذا التكامل فى أن المكتبة لا تعمل لنفسها، بل هى جزء من الجامعة، وتخدم وتدعم مع غيرها من الأجهزة الأهداف التعليمية والبحثية للجامعة، وينبغى أن توجه وتنظم المكتبة خدماتها الفنية لهذه الأغراض. وذلك عن طريق فهم العاملين بالمكتبه لسياسات الجامعة والاتصال المباشر بمختلف الأنشطة الأكاديمية الجامعية. . ومدير المكتبة شأنه شأن مدير الجامعة، فكل منهما يخدم جميع الكليات والأقسام، ومن هنا يجب أن يكفل مدير الجامعة لمدير المكتبة كل الإمكانيات التى تعينه على الاتصال الفعال والتنسيق بين مختلف الأنشطة المتعلقة بتوفير الكتب ومواد البحث وتنظيمها وخدمتها.

٩ - علاقة إدارية سليمة بين المكتبة والإدارة العليا للجامعة :

إن التشغيل الفعال للمكتبة الرئيسية وفروعها فى النظام المكتبى الجامعى يتطلب علاقة إدارية سليمة بين المكتبة والإدارة العليا للجامعة. واللجان المتعاونة مع المكتبة، وينبغى أن تكون هذه العلاقة واضحة ومحددة سواء فيما يتعلق بالتسلسل الوظيفى بين مدير الجامعة أو نائبه وبين مدير المكتبة ومساعديه، وكذلك بالنسبة لمسئولية مدير المكتبة فى إعداد الميزانية واختيار موظفيه وإدارة المكتبات الفرعية فى الكليات والأقسام العلمية أو مسئوليته فى وضع البرنامج والخطة الاستراتيجية اللازمة لتطوير الخدمات المكتبية الجامعية. إن الإدارة المكتبية الجامعية الناجحة تتطلب تحديد العلاقات مع إدارة الجامعة العليا ووضع السياسة التى يتفق عليها ومتابعتها لتطوير الخدمات المكتبية.

١٠- تشكيل أو تنظيم مكتبى يتفق مع ظروف الجامعة الأم :

هناك اعتبارات عديدة تتصل بالتشكيل أو التنظيم المكتبى المناسب فى كل جامعة، ويمكن أن نقول بصفة عامة إنه حتى منتصف هذا القرن العشرين كانت المكتبة الجامعية هى المكتبة المركزية عادة حيث تغطى مقتنياتها جميع أنواع المعرفة، كما كانت تخدم الطلاب فى مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا وأعضاء

هيئة التدريس. . كما كانت المكتبة المركزية تضع مجموعات ومواد متخصصة بالأقسام العلمية للاستجابة للاحتياجات المتخصصة للكلية أو القسم أو المعهد التابع للجامعة.

ولكن التنظيم أو التشكيل المكتبى فى الوقت الحاضر، يتخذ نماذج تنظيمية متعددة.. فهناك بعض الجامعات التى تخصص مكتبة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (مرحلة البكالوريوس) على أن تكون هذه المكتبة فى مبنى مستقل به المواد والخدمات الضرورية للاستجابة لاحتياجات الطلاب الأساسية، وفى هذه الحالة فإن المكتبة المركزية تقدم خدماتها وموادها لطلاب الدراسات العليا والبحوث وأعضاء هيئة التدريس، ولكن المكتبة المركزية والمكتبة الطلابية مفتوحتان لجميع الطلاب.

وهناك بعض الجامعات، التى لا تخصص لمكتبة طلاب المرحلة الأولى مبنى مستقلا، ولكنها تشغل دورا أو أكثر من أدوار المكتبة المركزية. . وفى حالات أخرى تحتوى المكتبة المركزية على جميع المقتنيات على أن تقدم تسهيلات معينة للطلاب كتخصيص قاعات اطلاع لهم بما فيها من مجموعات مرجعية أو مجموعات محجوزة.

كما قد تحتوى المكتبة على الأشكال التقليدية وحدها من المواد المكتبية (وهى المواد المطبوعة) حيث يقوم قسم آخر بالجامعة بإدارة المواد السمعية والبصرية. ويمكن أن تضم المكتبة الجامعية جميع أشكال المواد المطبوعة وغير المطبوعة، كما تحتوى على التجهيزات والآلات اللازمة للتشغيل وخدمة الدراسة والبحث على المستويات المختلفة، ويمكن أن تكون المكتبة نفسها بهذا الوضع جزءا من مركز أكبر يسمى مركز مصادر التعلم Learning Resources Center وفى هذه الحالة يحتوى المركز بالإضافة إلى الخدمات المكتبية، على مختبرات اللغة وغيرها من مختبرات التعلم، فضلا عن استوديوهات الراديو والتليفزيون وقسم الوسائل السمعية والبصرية والحاسوب،

وأيا كان التنظيم الذى تختاره الجامعة لنفسها فهو يعكس برنامج المكتبة الذى يسانده ويدعم خطة الجامعة فى التعليم والبحث العلمى.

ونخلص من هذا كله إلى أن الجامعة لها رسالة سامية وأهداف تسعى إلى تحقيقها، وأنها فى سبيل تحقيق هذه الأهداف تعتمد على عدة أجهزة بها، وأن المكتبة هى أهم هذه الأجهزة الأكاديمية وأن المكتبة الجامعية لها وظائف وبرنامج تستمد أسسه من أهداف الجامعة التى تقوم بخدمتها.





الفصل الثالث

الوظيفة التعليمية للمكتبة الجامعية

تمهيـــد :

تنطلق معالجتنا لهذا الموضوع من اعتبار المكتبة الجامعية جزءًا لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية للجامعة، وليس باعتبارها - طبقا للتصور التقليدى القديم - مخزنا للمطبوعات يقوم أمين المكتبة بصيانته وتنظيمه. .

وتظل الوظيفة التعليمية لأمين المكتبة أو اختصاصى المعلومات مستمرة وقائمة حتى مع نظم المعلومات الصديقة للمستفيد User Friendly systems وهى التى يستغنى فيها الباحث جزئيا أو كليا عن الذهاب للمكتبة الجامعية.

أى أن الإسهام الإيجابى للمكتبة الجامعية فى تعليم روادها كيفية الإفادة من مقتنياتها إلى أقصى حد ممكن، من شأنه أن يساعد على تحقيق أهداف الجامعة فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع، ويعتبر بالتالى من أسمى الخدمات التى يمكن أن تقدمها المكتبة الجامعية.

إن معرفة طلاب الجامعة كيفية استخدام فهارس المكتبة وكيفية الإفادة من المراجع العامة والمتخصصة والأدوات الببليوجرافية ونظام التصنيف المطبق بالمكتبة والتعرف على الإنتاج الفكرى ومصادر المعلومات فى الموضوعات المتخصصة فضلا عن كيفية الإفادة من نظم وقواعد المعلومات المحلية (كالبحث على الخط المباشر أو الأقراص الضوئية المكتنزة) بل والتعرف على مواقع الإنترنت المناسبة التى يدرسها الطالب فى المراحل الجامعية المختلفة. . إن هذه المعرفة تكون العناصر الأساسية لبرنامج تعليم استخدام المكتبة الجامعية.

هذا وتنطلق إدارة المكتبة الجامعية فى تأدية خدماتها على مستوى التعليم والبحث من فلسفة تعليمية متطورة قوامها أن التعلم Learning يتم بوسائل متعددة لا تعتمد على المحاضرة وحدها، وإنما على المكتبة أن تفيد من حلقات الدراسة والتجارب المعملية والرحلات الميدانية وغيرها . . وكلها وسائل متعاونة مع المحاضرة فى عملية التعلم، والمكتبة من بين هذه الوسائل جميعها هى التى يرتادها الطالب ليتعلم بنفسه وبمعاونة الأمناء، كيفية الوصول إلى المعلومات من مصادرها المختلفة.

ولكن ما هى الحاجة التى تدعو الجامعات المصرية لتقديم مناهج وبرامج دراسية عن استخدام المكتبة ؟ وما هى الطرق المتبعة فعلا فى الجامعات وخصوصا الإنجليزية والأمريكية لتعلم المادة الدراسية واستيعاب الطلاب لها ؟ وما هى المشاكل التى قد تتعلق بتنفيذ مثل هذه البرامج ؟. هذا ما سنحاول معالجته بشىء من التفصيل فى الصفحات التالية.

أولا - الحاجة التى تدعو الجامعات إلى إدخال هذه البرامج ضمن مناهجها أو نشاطها :

(أ) تفجر المعلومات :

لقد كثر الحديث - وخصوصا فى الفترة التى تلت الحرب العالمية الثانية - عن مشكلة تفجر المعلومات، واتضحت أبعاد هذه المشكلة أمام الكثير من الباحثين والمسئولين عن التحكم فى المعلومات من مكتبيين وموثقين وإخصائيين فى المعلومات. . وذلك بالنسبة للفيض الهائل من المعلومات المنشورة، وغير المنشورة والتعقد الموضوعى لهذه المعلومات. . فضلا عن اللغات التى تنشر بها.

هذا ويصدر فى العالم سنويا حاليا حوالى : (٦٠٠٠) عنوان كتاب (١٠٠٠٠٠) عنوان دورية (١٠٠٠٠٠) براءة اختراع (١٠٠٠٠٠) تقرير فنى، بالإضافة إلى الوسائل السمعية والبصرية وما أفرزته التكنولوجيا المعاصرة من وسائط متعددة الكترونية.

وحتى يمكننا أن نعطى صورة سريعة لخلفية هذه الأزمة يمكن أن نلقى نظرة على فرع من فروع العلم هو الكيمياء ومجالاته المرتبطة. . ففى سنة ١٧٣٢ أصدر

العالم الهولندى بروهاف Boerhaave المرجع فى الكيمياء المسمى Elementa Chemiae فى مدينة ليدن، وشمل هذا المرجع مجلدين فى (١٤٣٣) صفحة، وغطى هذا المرجع كل ما يعرفه العالم تقريبا فى الكيمياء حتى ذلك الوقت. وفى سنة ١٨٢٥ أصدر العالم السويدى برزيلوس Brzelius مرجعا مشابها فى مدينة درسدن وزادت المعلومات الكيميائية فى ذلك الوقت إلى مجلدات ثمانية فى (٤١٥٠) صفحة. . وفى وقتنا الحاضر فإن المعلومات الكيميائية قد نشرت فى مراجع ضخمة أهمها على سبيل المثال Beilstein's Handbuch der Organischen Chemie, & Gmelin's Handbuch der Organischen Chemie وغيرها من المراجع التى وصل عدد صفحاتها إلى مئات الألوف، وأصبح من المستحيل على أى عالم أن يحيط بمحتويات هذه المطبوعات، وإذا كان الكيمائيون فى العصر الحاضر يرجعون إلى المراجع السابقة مثل Gmelin, Beilstein فإنهم يلجأون كذلك إلى الدوريات الكشفية الحديثة التى تحتوى على مستخلصات Abstracts لما صدر من مقالات وبحوث فى فروع الكيمياء.

وإذا أخذنا واحدة من أشهر هذه الدوريات التى تنشر المستخلصات فى فروع الكيمياء وهى Chemical Abstracts التى تصدر فى أمريكا (هناك دوريات شبيهة متعددة تنافس هذه الدورية الآن فى الضخامة وتغطية الفروع الكيميائية مثل الدورية الروسية فى مجال الكيمياء وهى (Referativnia Zhurnal).

نعود إلى دورية المستخلصات Chemical Abstracts التى تغطى معظم ما ينشر من الدوريات العلمية الهامة فى مجال الكيمياء فقط، فنقول بأن هذه الدورية صدرت عام ١٩٠٧ واستكملت المليون بحث الأولى بعد ٣١سنة، ثم رصدت المليون بحث الثانية فى ١٨ سنة، أما المليون بحث الثالثة فاستغرقت فى هذه الدورية سبع سنوات. أما المليون الرابعة فصدرت خلال أربع سنوات فقط. إن هذا النمو السريع سيستمر من غير شك، وإذا لم تتعدل وسائل النشر وإحكامه والسيطرة عليه بصورة أفضل فسوف تشمل المستخلصات الكيميائية Chemical Abstracts المذكورة مليون بحث كل عام، وهذا إذا استطاعت الاستمرار فى الصدور رغم الإمكانيات البشرية

والآلية الضخمة والحاسبات الإلكترونية التى تستعين بها فى تجهيز كشافاتها . وإذا كان تفجر المعلومات ظاهرا بوضوح فى مجالات العلوم والتكنولوجيا المختلفة فإن العلوم الاجتماعية والإنسانية ليست متخلفة كثيرا بالنسبة لما يسمى بتفجر المعلومات، وبصورة عامة فإن كمية المعلومات تتضاعف كل ١٢ سنة، وطبقا للحسابات المتواضعة فى مجال النشر العلمى فيصدر حوالى من ١٥ إلى ٢٠ مليون صفحة مطبوعة فى السنة ، أى أنه فى أكثر المجالات تخصصا فإن الباحث أو العالم سيستغرق وقته كله فى القراءة فقط ولن يجد الوقت لإجراء بحوثه أو التدريس، أى أن هاتين الوظيفتين أصبحتا تشكلان مشكلة خطيرة بالنسبة للعالم، وخصوصا فى المجال الجامعى، ذلك لأن هدفه ليس مجرد قراءة ما كتبه الباحثون الآخرون ولكنه فى نفس الوقت لا يستطيع أن يؤدى عمله كما ينبغى إلا بالإحاطة الكاملة بما كتبه أقرانه من الباحثين حتى يساير التقدم العلمى العالمى (١).

(ب) الجامعة غير المرئية Invisible Univresity :

ونحسب بهذا العرض السريع أن أبعاد مشكلة (تفجر المعلومات) قد اتضحت ولكن الشيء الذى لم تتضح صورته أمام الكثيرين هو الطريقة التى يتفاعل بها العالم العادى مع هذه المشكلة. وأهم ما يجب الإشارة إليه فى هذا المجال أنه مازال هناك - إلى حد كبير - اعتماد كثير من العلماء والباحثين على ما يسمى « بالجامعة غير المرئية» Invisible University فى الحصول على المعلومات اللازمة لمواصلة بحوثهم.

ولشرح هذا التعبير يمكن أن نقول بأنه قد تبين فى بعض الدراسات التى أجريت (٢) أن كثيرا من الباحثين والعلماء يكونون لأنفسهم مجموعات شخصية من مواد البحث Offprints خارج دائرة الدوريات العلمية والكتب المطبوعة - وهذه المواد

---

(١) أحمد بدر. المكتبة العربية ودورها فى النهضة التعليمية. محاضرة ألقيت بالمكتبة العامة بكيفان (الكويت) بتاريخ ٥ / ٤ / ١٩٧١.

(٢) Mackenzie, A. Graham. Reader Instruction in modern Universities Aslib Proceedings, Vol. 21, No. 7, July 1969, P. 217.

ترسل إليهم عن طريق التبادل. reciprocal basis . مع زملائهم من جميع أنحاء العالم أو يجمعونها بطريقتهم الخاصة. كما يقوم بعض هؤلاء العلماء ممن لهم دراية بنظم حفظ واسترجاع المعلومات بإعداد كشاف موضوعى حسب نظام خاص بهم Private information system .

وقد تغيرت هذه الصورة فى الوقت الحاضر إلى حد كبير باستخدام تكنولوجيا المعلومات المتطورة، إذ يستطيع العلماء الاتصال الفورى ببعضهم البعض، فضلا عن إمكانية بناء ملفات Files إلكترونية خاصة لكل واحد منهم، وهذه الملفات بالطبع خارج دائرة التداول العام.

إن الجامعة غير المرئية تعنى الحصول على المعلومات اللازمة للبحث العلمى من غير الطريق العادى وهو المكتبات ومراكز المعلومات العلمية. هذه الجامعة غير المرئية قد أثبتت أنها تنمو نموا مطردا ومستمرا بزيادة تبادل النشرات ونمو الاتصالات الخاصة بين العلماء والباحثين وخصوصا أن هذه المعلومات المتداولة تحتوى على كثير من المعلومات والحقائق العلمية التى لم يسبق نشرها. . ولا يزمع نشرها فى الدوريات والكتب المتداولة وإن كان هذا التواصل بين العلماء يتم فى الوقت الحاضر عن طريق الإنترنت فيما يسمى بجماعات المناقشة Discussion Groups .

(جـ) الجهل بالمعلومات المنشورة :

سواء بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أو الطلاب فإن سيطرة الباحث ومعرفته بما نشر فى مجال تخصصه فى تناقص مستمر، فقد كان من بين النتائج التى توصل إليها مؤتمر المعلومات العلمية الذى نظمته الجمعية الملكية البريطانية عام ١٩٤٨. Royal Society Conference on Scientific Informaion... نتيجة هامة. . هى أن العالم - حتى بعد أن يكون قد أنهى تدريبه واتخذ لنفسه وضعا مستقلا كباحث فى مجاله - مازال أبعد ما يكون عن السيطرة على « الإنتاج الفكرى » المنشور فى مجاله الموضوعى (٣).

---

(٣) Ibid, P. 272 .

كما تبين للمجلس الاستشارى للسياسة العلمية فى بريطانيا أن ٢٨٪ من الباحثين قد تأخروا فى بحوثهم نتيجة لجهلهم بالمعلومات المنشورة التى يمكن الحصول عليها . . وفى دراسة أخرى قامت بها المكتبة القومية للإعارة فى إنجلترا تبين أن ٣٠٪ من هؤلاء الذين استخدموا المكتبة بغرض البحث عن معلومات. (وليس مجرد كتب معروفة العنوان والمؤلف) قد فشلوا فى الحصول على ما يطلبونه من معلومات . إن ثلثى أولئك الذين فشلوا فى الحصول على المعلومات لم يستشيروا فهرس المكتبة أو أمين المكتبة، بل اتجهوا فقط إلى ما يعتقدون أنه الرف الصحيح.

وإذا بعدنا قليلا عن الباحثين إلى الطلاب فى المراحل الجامعية لوجدنا أن بعض الدراسات عن هذا الموضوع فى بريطانيا مثلا تشير إلى أن ٣٧٪ فقط من الطلبة الجامعيين يعرفون ما يمكن أن تقدمه لهم الدوريات الكشفية وخدمات الاستخلاص ...Indexing Journals & Abstracting Services وأن ١٤٪ فقط تعلموا كيفية استخدامها، وأن ٢٥٪ لا يعرفون أن مكتبتهم بها فهرس بالمؤلف والموضوع. . وهكذا.

وإذا كان هذا هو الحال فى بلد مثل بريطانيا . . وهى دولة تعتبر من ناحية القوة العلمية دولة من الدرجة الثانية (بالقياس إلى كل من الولايات المتحدة والاتحاد السوفيتى). . فإن مشكلة الإعلام العلمى ومشكلة تعريف الباحثين والطلاب بهذا الإنتاج الفكرى العلمى. . مازالت قائمة حتى فى الدول الكبرى. . وإن كانت الدول النامية تشعر بحدة هذه المشكلة أكثر من غيرها.

هذا ويمكن أن نضيف أن الدراسات الميدانية التى تتعلق بدرجة إفادة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب من المكتبات الجامعية العربية، هذه الدراسات قليلة جدا. . وعلى سبيل المثال ترى مكتبة جامعة حلب (فى تقريرها الذى قدمته إلى اتحاد الجامعات العربية فى عام ١٩٧٢) بمناسبة انعقاد ندوة مديرى المكتبات الجامعية العربية فى بغداد، أن الكثير من طلابنا الجامعيين يحصلون على درجاتهم الجامعية دون أن تطأ أقدامهم مكتبة الجامعة . . وفى دراسة عن المكتبات الجامعية (بمصر). . توصيات عديدة حول علاج أوجه النقص فى مكتبتنا الجامعية ومن بين

هذه التوصيات ما يلى : تركيز خدمات ووظائف المكتبة الجامعية حول تقديم المصادر اللازمة لمناهج الدراسة والبحث - تعليم وترشيد الطلاب عن كيفية استخدام مصادر المكتبة - تشجيع وتنمية العادات السليمة للقراءة والبحث - توسيع آفاق واهتمامات جمهور المكتبة الجامعية [٤].

الحاجة ملحة إذن إلى تعليم الطالب والباحث العلمى كيف يصل إلى المعلومات العلمية التى يريدها بنفسه. . بينما يعتبر الأستاذ كموجه يهيئ للطالب الموقف التعليمى... الحاجة ملحة إذن كذلك إلى التعرف على مفاتيح المعرفة ومصادرها التى تستجيب للاحتياجات المتباينة للطلاب والباحثين الجامعيين فى مراحل دراستهم وبحوثهم المختلفة. . فقد أصبح واضحا للجامعات أن ملاحقة التطور العلمى والعالمى الهائل لا تكفى معه إطالة سنوات الدراسة الجامعية عاما أو عامين أو حتى مضاعفتها. . كما أن الخريج الجامعى مطالب - أيا كان موقعه فى مجتمعه - بمتابعة كل جديد فى مجال تخصصه. . حتى يكون هو نفسه عنصرا ديناميكيا يعمل على تطوير مجتمعه المستمر. . بتعليمه الذاتى المستمر.

ثانيا : الطرق المتبعة وخطط الدراسة الخاصة بتعليم استخدام المكتبة فى بعض الجامعات الأجنبية وإشارة لبعض النشاط بالجامعات العربية:

هناك دراسات متعددة أجريت فى كل من الولايات المتحدة وبريطانيا للتعرف على نشاط الجامعات الأمريكية والإنجليزية فى مجال تعليم « استخدام المكتبة ومصادر المعلومات » [٥].

---

(٤) محمد محمد الهادى. المكتبات الجامعية بجمهورية مصر العربية. بحث مقدم إلى المؤتمر العربى الأول لتدريس العلوم الإدارية الذى عقد بالقاهرة فى ٢٠ - ١٨/٢/١٩٧٠ بإشراف المنظمة العربية للعلوم الإدارية بجامعة الدول العربية، ص ٤٢٠.

(٥) انظر على وجه الخصوص:

Carey, R. J. P. Libray Instruction in Colleges and Universities of Britain. Library Assocletion Record, Vol. 70, No. 3, March 1968, pp. 66-70.

Phipps, Barbara H. Library Instruction for the undergraduate, College and Research Libraries, Vol. 29, No. 5, September 1968, p. 411-423.

وقبل أن نتناول هذه الدراسات بالتحليل والعرض. . يحسن أن نشير إلى توصيات جمعية المكتبات البريطانية بشأن تعليم استخدام المكتبة [٦]. وخطة التعليم التى وضعتها بالنسبة للطلاب الجامعيين. . وهى على المستويات الثلاثة التالية :

١ - مقدمة عن المكتبة عند بداية دخول الجامعة. وهذه المقدمة تشمل محاضرة يوزع معها دليل مطبوع لتدعيم وتوضيح النقاط التى أشارت إليها المحاضرة. على أن يقوم الطلاب بعد ذلك بجولة فى أقسام المكتبة المختلفة مع أحد كبار العاملين المهنيين بالمكتبة للتعرف بالخدمات المكتبية وخصوصا تلك التى تهم الطالب بصفة خاصة (تتراوح الساعات المقدمة فى هذا المستوى التمهيدى فى الجامعات الإنجليزية ما بين ساعة واحدة إلى ست ساعات).

٢ - عندما يبدأ الطالب دراساته المتخصصة (ويكون ذلك عادة فى السنة الثانية أو الثالثة أو بعد ذلك فى أحيان خاصة تبعا للنظام المتبع فى كل جامعة) فيجب أن يعطى الطالب مقدمة فى الببليوجرافيا الأساسية، وتتضمن هذه المقدمة الأساليب الفنية والأدوات المرجعية. التى تغطى مختلف الموضوعات والدراسات بالإضافة إلى المراجع التى تتصل بموضوع دراساته الأساسية (تتراوح الساعات المقدمة فى هذا المستوى المتوسط فى الجامعات الإنجليزية ما بين ست ساعات إلى اثنتى عشرة ساعة).

٣ - وأخيرا يجب أن يعطى طالب البحث - عندما يبدأ دراسته العالية - منهجا موسعا فى الببليوجرافيا الموضوعية. . على أن يبنى هذا البرنامج ويتدعم بخبرات الطالب السابقة. . كما أن هذا البرنامج يجب أن يعطى بواسطة كل من أمناء المكتبات المهنيين وأعضاء هيئة التدريس الأكاديميين (تتراوح الساعات المقدمة فى هذا المستوى ما بين ١٢ إلى ٣٠ ساعة)، ولعل ذلك ما يطلق عليه الآن التعليم المتكامل Integrated Instruction .

---

(٦) Mackenzie, op. cit.

(أ) بعض أوجه النشاط فى الجامعات الإنجليزية :

لقد حدثت فى الستينيات من هذا القرن تطورات لها تأثير عميق على فكرة المكتبات العلمية فى بريطانيا. . وأول هذه التطورات هو إنشاء جامعة ساسكس Sussex عام ١٩٦٠ ثم إنشاء ست جامعات جديدة أخرى خلال السنوات الثلاث التالية. . لقد أدخلت هذه الجامعات أفكارا تجريبية جديدة بالنسبة لطرق التدريس الجامعى ، واشتركت المكتبات الجامعية فى هذه التجارب، ولا يدعى القائمون على أمر هذه المكتبات ورواد التجربة الجديدة فى تلك الجامعات أنهم قد اخترعوا شيئا جديدا، وإنما يؤكدون أن التفكير المهنى المكتبى على المستوى الجامعى قد تطور إلى درجة أصبح التغيير معها أمرا مرغوبا فيه. . ومن أمثلة هذه التجارب الجديدة ما ذهبت إليه جامعة لا نكستر Lancaster حين وضعت فى لائحتها الدراسية الرسمية أن كل طالب يجب أن يجتاز دراسة فى « طرق استخدام المكتبة » خلال السنة الجامعية الثانية. (أما الجامعات الأخرى فقد نجحت فى إدخال برامج تعليمية عن « طرق استخدام المكتبة » ولكن بطريقة اختيارية. .) ويتركز برنامج جامعة لانكستر فى عرض شرائح مصورة (حوالى مائة شريحة Slides) على الطلاب المستجدين بالجامعة (استعاضت الجامعة عن ذلك بفيلم ناطق بدلا من الشرائح المستخدمة منذ عام ١٩٧٠) أما فى السنة الثانية فتعطى محاضرات للطلاب، وتختلف الساعات المكتبية هذه بالنسبة لكل قسم علمى أو أدبى حسب رغبة القسم نفسه.

ولقد لخص الاجتماع الذى عقدته المكتبة القومية للإعارة للعلوم والتكنولوجيا (NLL) الموقف فى بريطانيا بالنسبة لتعليم استخدام المكتبة فيما يلى : من بين الجامعات البريطانية الخمس والأربعين فقد حضر هذا الاجتماع اثنتان وعشرون ومن هؤلاء فإن سبع عشرة جامعة تقدم برنامجا رسميا فى « تعليم » استخدام المكتبة ومصادر المعلومات، بينما تقدم الجامعات الخمس المتبقية محاضرة واحدة أو جولة مكتبية، وقد أوضحت هذه المكتبات أنها تقوم بدراسات لتحسين الوضع[٧]. .

---

(٧) Ibid, P. 275 .

ولابد من الإشارة هنا إلى أن معظم التعليم الرسمى الذى تقدمه الجامعات السبع عشرة. . هذا التعليم الرسمى يقدم فى العلوم الطبيعية ولطلاب البحوث الحديثى التخرج من الجامعة، بينما تقدم الجامعات الإحدى عشرة الأخرى برامج للطلاب الجامعيين فى المرحلة الجامعية الأولى. . ومن هذه الجامعات ثلاث فقط تقدم البرامج لغير الدراسات العلمية.

ولقد عينت جامعة ريدنج Reading عضوا متفرغا من هيئة المكتبة لتدريس برنامج « تعليم استخدام المكتبة » للباحثين العلميين. . Scientists وكذلك للطلاب فى كليات الآداب والزراعة. . وتعقد الحلقات الدراسية Seminars لجماعات تتكون كل منها من عشرة طلاب، ويحضر كل طالب مرتين فى فترة أسبوعين أو ثلاثة ويؤدى الطلاب امتحانا عمليا Practical test ولا يفوتنا أن نذكر بأن هذه الدراسات إجبارية. والوضع فى جامعة سوثهامتون. . South Hampton قريب من هذا الوضع فى جامعة ريدنج.

أما بالنسبة لجامعة براد فورد [(٨)] فإن الدراسات فى « كيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات » والإنتاج الفكرى الموضوعى Subject Literature تعطى للطلاب فى المرحلة الجامعية الأولى منذ سنة ١٩٦٠ ولطلاب الدراسات العليا والبحوث منذ سنة ١٩٦٥، كما أعطيت دراسات لأعضاء هيئة التدريس من بينهم اثنان من رؤساء الأقسام).

إن نوعية الدراسة ومحتواها قد اختلفت على مر السنين تبعا للأفكار والخبرة المكتسبة فى جامعة براد فورد، وكذلك تبعا للوقت الذى تخصصه الأقسام العلمية لهذه الدراسة. . هذا وتعطى جامعة براد فورد للطلاب الجامعيين - فى المرحلة الأولى - دراسات متقدمة فى الإنتاج الفكرى الموضوعى وتعتبر الجامعة هذه الفكرة. . فكرة ثورية عندما بدأت تطبيقها منذ سنوات قليلة. نظرا للاعتقاد السائد بأن طالب الدراسات العليا وحده هو الذى يحتاج لهذه الدراسة ويمكنه استيعابها. . بل وارتبطت تلك الدراسة بإلزام الطالب - فى المرحلة الجامعية الأولى - بتقديم مشروع مكتوب Written Project كجزء أساسى من منهجه الدراسى.

---

(٨) Crossley, C.A. Tuition in the use of the library and of subject Literature in the University of Bradford, Journal of Docmentation, Vol. 24, No. 2, June 1968, pp.

هذا ويقوم المحاضر بشرح الأساليب الفنية المتبعة فى إجراء البحث فى الإنتاج الفكرى ولكن الاعتماد الأكبر هو على طريقة التعلم بالمثل، إذ يقوم عضوان من أعضاء المكتبة بإجراء بحث عملى مختصر حيث يشاهد الطالب تقدم البحث واكتشاف الطرق التى يتبعها الباحث والببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات التى يستعين بها . وهذه كلها موجودة على شرائح محددة فيها الصفحات التى تمت استشارتها. .كما يقدم للطلاب قائمة ببليوجرافية كنتيجة لهذا البحث العلمى.

وفيما يلى جدول بالدروس التى قامت بها مكتبة براد فورد خلال أحد الأعوام الجامعية.

مجموعات الطلاب	محتويات المواد الدراسية	طريقة تقديم المادة الدراسية	ساعات التدريس لكل مجموعة طلابية	مجموع الساعات التدريسية التى قامت بها هيئة المكتبة	عدد الطلاب المنتظمين فى الدراسة
طلبة مستجدون	مقدمة عن المكتبة والخدمات التى تقوم بها	- محاضرة بها وسائل توضيح بالشرائح - جولة موجهة	١ $\frac{1}{2}$	١ ١٦	١ ١
طلاب السنة الأولى بالجامعة	محتويات وتنظيم المكتبة واستخدام الفهارس نظام التصنيف وشبكة المكتبات بإنجلترا	- محاضرة بها وسائل توضيح بالشرائح - تدريب عملى بالمكتبة	١	٩	٥٥
طلاب السنوات الثانية والثالثة والرابعة	الأدوات الببليوجرافية والدوريات والمستخلصات والكشافات بحث الإنتاج الفكرى والإحالات	- محاضرات - عرض أمثلة وتجارب - تدريب عملى	١	١٠٠	٢٣٧
طلاب الدراسات العليا	مثل طلاب المرحلة الجامعية الأولى من السنة الثانية للرابعة بالإضافة إلى أجزاء أخرى تبعا لدراستهم	- محاضرات - عرض أمثلة وتجارب - تدريب عملى	١ (يختلف عدد الساعات حسب الأقسام)	٢٢	٣٧

هذا، ويقوم أمناء المكتبات الجامعيون بهذه الدراسات والمحاضرات للطلاب، وتعتبر جامعة براد فورد عملية تدريس استخدام المكتبة والإنتاج الفكرى الموضوعى مسئولية أعضاء المكتبة. . إذ لا تقتصر هذه الدراسة على تعريف الطالب ببعض الكتب والدوريات الهامة ذات الصلة بدراسته. . بل تتضمن تعليم الطالب كيفية

استغلال مختلف مصادر المكتبة عن طريق دراسة تصنيف هذه المجموعات وكيفية تحليلها الموضوعى بالمكتبة. . وكذلك التعريف بكيفية استخدام الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات العامة والمتخصصة (المطبوعة والإلكترونية) ومن المسلم به أن القارئ - سواء كان طالبا أو باحثا - هو الذى يقيم المادة العلمية لنفسه عندما تقدم إليه. . وعندما يعرف سبيله إليها.

(ب) بعض أوجه النشاط فى الجامعات الأمريكية :

إن النشاط الذى تقوم به كثير من الجامعات الأمريكية فى مجال تعليم «استخدام المكتبة» نشاط طيب وكبير بمقاييسنا العربية. . ولكنه بمقاييس الطموح الأمريكى نشاط متواضع يحتاج إلى مزيد من العناية والاهتمام. . ففى إحدى الدراسات القيمة [(٩)] التى أجريت فى هذا المجال. . تم مسح كل ما نشر عن الموضوع من رسالات علمية على مدى خمس عشرة سنة (فى الفترة من ١٩٥٠ - ١٩٦٥) بالإضافة إلى المقالات العلمية والكتب، كما وزع استفتاء على مائتى جامعة ومعهد، وروعى فى اختيار هذه العينة من الجامعات والمعاهد أن تكون ممثلة على قدر المستطاع للجامعات الأمريكية.

وقد استجاب لهذا الاستفتاء ١٥٧ جامعة ومعهدا. . وقرر ٨١ ٪ من الذين استجابوا للاستفتاء (١٢٦ جامعة) أنهم يقومون بشكل معين من أشكال تعليم الطلاب على استخدام المكتبات الجامعية. . ولكن ٧٢٪ من هؤلاء المستجيبين قد أوضحوا أنهم غير راضين عن برامج التعليم على استخدام المكتبة فى جامعاتهم، لأن هذه البرامج لا تحقق الهدف منها. . ويمكن توضيح طرق التعليم المتبعة فى مختلف الجامعات وتعليق الذين استجابوا للاستفتاء عليها كما يلى :

---

(٩) Phipps, Barbara H. op.cit, p. 411.

١ - جولة المكتبة :

وهذه تكون عادة خلال أسبوع التوجيه Orientaton Week بالنسبة للطلاب الذين يدخلون الجامعة لأول مرة حيث يتعرفون على مختلف النشاطات والأقسام الجامعية، ولقد اعترض معظم الذين استجابوا للاستفتاء على هذه الطريقة. . لأنها تتم قبل أن تتضح الحاجة لدى الطالب عن أهمية معرفته لطرق استخدام المكتبة. . كما أنها تتم وسط برنامج مكثف، يتضمن تعريف الطالب بمناشط الجامعة ككل. . وبالتالى فهى تشبع الطالب بكثير من المعلومات التى سرعان ما ينساها. . كما أشار معظم المسئولين بالمكتبات الجامعية إلى أن هذه الطريقة غير مجدية كوسيلة تعليمية فى استخدام الفهرس البطاقى وكتب المراجع وفهارس الدوريات وغيرها، ولكن هذه الطريقة كانت لها نتائج إيجابية. . فى تعريف الطلاب بأماكن الأقسام والخدمات المختلفة. وتعتبر هذه الجولة شيئا طيبا كبرنامج للعلاقات العامة، ولكنه برنامج غير كاف لتعليم استخدام المكتبة، عادة ما يستخدم دليل المكتبة للمعاونة فى هذه الجولات ولكن يجب أن يصحب الطلاب فى هذه الجولات اختصاصيون بالمكتبات حتى لا تؤدى هذه الجولات إلى الفشل من حيث تأثيرها والمعلومات التى تعطى للطلاب أثناءها أى أن نبتعد عن « حالة الأعمى الذى يقود الأعمى ».

٢ - محاضرة أو محاضرات التوجيه :

وتأتى هذه الطريقة فى المرتبة الثانية. . وتتلخص فى إعطاء عدد من المحاضرات أو الدروس التى تتراوح ما بين محاضرة واحدة إلى ثمانى محاضرات، على أن تكون هذه المحاضرات لاحقة لجولة المكتبة أو مستقلة عنها. . وقد تعرضت هذه الطريقة لنفس النقد الذى تعرضت له الطريقة الأولى وخصوصا أنها تأتى فى وقت مبكر جدا من دخول الطالب إلى الجامعة، وليس لديه الحاجة الملحة التى تدفعه إلى التعرف على طرق استخدام المعلومات. . كما أن هذه المحاضرات تتم أقرب ما يمكن إلى الناحية النظرية منها إلى الناحية العملية والتطبيقية.

ويشير القائمون على هذا البرنامج إلى أنه يشمل شرح الخدمات المكتبية كما يوزع فيه نشرات أو كتيبات عن سياسات ولوائح ونظم استخدام المكتبة، وغير ذلك

من المعلومات الأساسية التى يمكن أن يستخدم فيها الشرائح والأفلام Slides & Films ومع ذلك فيرى هؤلاء المسئولون أنه إذا لم يكن هناك متابعة وتعليم إضافى عن طريق الفصول الدراسية. . فإن أقل القليل هو الذى سيبقى فى ذهن الطالب . .

٣ - التعليم الفردى :

يرى البعض أن عملية التعليم تكون أكثر أثرا فى حالة الاتصال الشخصى المباشر Tutoring وليس تعليم « استخدام المكتبة » شيئا يختلف عن ذلك، أى أن المعاونة الشخصية التى يقدمها أمين المكتبة للطالب تعتبر أكثر ألوان الاتصال تأثيرا إذا توافرت الشروط التالية :

(أ) إذا كان أمين المكتبة مستعدا للمعاونة فى جميع الأوقات.

(ب) أن يكون أمين المكتبة متفهما لاحتياجات الطالب.

(جـ) أن يكون لدى الطالب وعى بالحاجة إلى المعلومات وأن يسعى لطلب معاونة أمين المكتبة.

(د) أن يكون هناك طرق مختلفة لتلائم الاحتياجات المختلفة للطلاب.

ومهما كانت أهمية طريقة التعليم الفردى فإنها تصل إلى جزء محدود من الطلاب، ذلك لأن كثيرا من الطلاب لا يستخدمون المكتبة إلا قليلا ولا يدركون أهميتها.

٤ - تعليم استخدام المكتبة كمادة مستقلة فى المنهج الدراسى: والتعليم المتكامل Integrated Instruction :

وتشمل هذه الطريقة البرامج التى تعطى للطلاب سواء بأداء امتحان فيها كمادة رسوب ونجاح أو بدون أداء امتحان معين. . وقد أظهر البحث أن الجامعات الأمريكية التى أدخلت هذه المادة. . ضمن المنهج الدراسى. . تختلف فيما بينها بالنسبة لعدد الساعات المخصصة للمادة. . إذ تتراوح ما بين ساعة واحدة أسبوعيا إلى ست ساعات، وتحتسب هذه الساعات فى ١٨ جامعة (من بين العينة المستخدمة) وذلك كساعات مماثلة لأى مادة دراسية أخرى، أى تدخل ضمن ساعات الحصول على الدرجة الجامعية Credit hours ويؤدى الطالب فيها امتحانا. . بينما لا تعتبر ١٦

جامعة (من بين العينة المستخدمة) هذه الساعات ضمن ساعات الحصول على الدرجة الجامعية Non credit hours وينبغى أن نشير إلى أنه ليس هناك تفاصيل محددة يتفق عليها بالنسبة لما ينبغى أن يشمله هذا البرنامج الدراسى. . نظرًا لأنه يختلف باختلاف المعاهد والجامعات كما أنه يختلف من سنة إلى أخرى فى نفس الكلية والمعهد. . وتقترح الموضوعات التالية كأقل ما ينبغى أن يغطيه البرنامج :

- مكان الخدمات والأقسام بالمكتبة.
- قواعد ولوائح المكتبة.
- استخدام الفهرس البطاقى.
- القواميس والموسوعات.
- كشافات الدوريات.
- الحوليات (الإحصائية وغيرها) .
- قواميس التراجم Biographies .

ويمكن أن يقدم الموضوع الأول والثانى. وكذلك طريقة ترتيب الرفوف ونظم التصنيف فى دليل الطالب للمكتبة. . على أن يستخدم هذا الدليل ككتاب دراسى فى هذه المادة.

وتفاصيل المادة الدراسية التى يمكن أن تعطى فى المنهج قد تناولها بعض الكتاب مثل ولسن وزملائه. . وقد أوصى هؤلاء الباحثون ألا تقل مادة « استخدام المكتبة » عن اثنتى عشرة ساعة تدريسية. ولكن يفضل أن تكون عشرين ساعة تدريسية أو أكثر على أن تعطى هذه الساعات فى فصل دراسى واحد One Semester وتحسب ساعة هذه المادة One Credit ضمن الساعات المطلوبة لحصول الطالب على شهادته (١٠).

(١٠) Louis R.Wilson and others. The Library in College Instruction. New York. Wilson, 1951, pp. 288-89.
See also: Jean Key Gates. Guide to the use of Books and libraries. New York. McGraw-Hill, 1962.
Phipps, Barbara, op.cit., p. 417.

وقد لوحظ فى هذه الدراسة السابقة أن قسمى اللغة الإنجليزية والتربية يهتمان بمادة « استخدام المكتبة » أكثر من غيرهما من الأقسام: والفكرة الأساسية وراء هذا الاهتمام هى محاولة دمج « تعليم استخدام المكتبة » مع التطبيقات وأوراق البحوث Term Paper assignment التى يجب أن يقدمها الطالب. . ولكن باربارا فيبس وهى التى قامت بالإشراف على هذا البحث أشارت فى مقالتها (١١) السابق الإشارة إليها أن الكثيرين – للأسف – من الهيئة التدريسية لا يعرفون كيف يستخدمون المكتبة ومن أجل ذلك فإن هذه الهيئة لا ترى حاجة لطلبتهم لأن يعرفوا أشياء لا يعرفونها هم أنفسهم.

٥ – استخدام الوسائل السمعية والبصرية :

هناك بحوث مازالت فى دور التجريب تهدف إلى الوصول إلى أفضل الطرق المؤثرة فى هذا المجال. . من الناحيتين العلمية والاقتصادية، وذلك باستخدام الشرائط الناطقة taped narration أو الشرائح وجهاز عرض الشرائح Slides & Slide projector كبديل لجولة المكتبة (١٢). كما يستخدم التليفزيون فى تعليم استخدام المكتبة فى كثير من الكليات والجامعات، ويمكن أن يرى الطلاب شرحا للفهرس البطاقى والكشافات والمراجع عن طريق الدائرة المغلقة للتليفزيون والتى يمكن أن يراها الطلاب لا فى فصول الدراسة فحسب بل فى أماكن نومهم وإقامتهم كذلك (١٣).

وهناك بعض الصعوبات فى التعبير بالتليفزيون كوسيلة تعليمية، ولكن يمكن حل المشاكل الناجمة مع التجربة والملاءمة طبقا للاحتياجات المختلفة.

٦ – التعليم المبرمج والتعليم بالآلات لاستخدام المكتبة :

هناك تجارب عديدة فى هذا المجال أهمها تلك التى أجريت فى جامعة جنوب

---

(١١) Roland H. Moody and Albert Donley. Library Orientation for College Freshman Using A. V. Materials for Orientation Lecture, Library Journal LXXXI (May 15, 1956) P. 1230.

(١٢) R. W. McComb. Closed Circuit Television in a libary Orientation Program, CRL, XIX (September 1958) P. 387.

(١٣) Ralph McCoy. Automation in Freshman Library instruction. Wilson Library Bulletin, XXXVI (February 1962), p. 468- 70.

الينوى (١٤) حيث تستخدم حجرة تعليم خاصة توضع بها الآلات المختلفة وتستخدم فيها إطارات وصور Frames & Pictures حيث تظهر هذه الإطارات حسب السرعة التى يستوعب بها المعلومات، وقد أثبتت تجربة استخدام هذه الآلات أنه ليس هناك فرق يذكر بين مجموعات الطلاب الذين تعرضوا للتعليم بهذه الآلات وأولئك الذين تعلموا بطريقة المحاضرة، كما لوحظ أن الجماعة الضابطة Control Group وهى التى لم تتعرض للتعليم بأى وسيلة من الوسائل السابقة. . هذه الجماعة الضابطة تعتبر فى مستوى أدنى بكثير من الجماعات التى تلقت التعليم سواء بالآلة أو بالمحاضرات التقليدية، وأن هذه الجماعة الضابطة لن تلحق بزملائها إلا فى نهاية السنة التالية (١٥) وهناك مزايا وعيوب كثيرة لهذه الآلات فصلت فى البحث. . ونتيجة لهذه التجارب فقد أمكن الوصول إلى التعليم المبرمج عن طريق الكتاب Via book form وأمكن إعداد بعض الكتب (وخصوصا فى الرياضيات) للتعليم الفردى. . وأثبتت نجاحها فى التعرف على المواد المكتبية واستخدام المكتبة. وهذه الكتب يمكن الحصول عليها من مطبعة جامعة جنوب الينوى. .

(جـ) بعض النشاط بالجامعات العربية :

إن الدراسات المنشورة التى تتعلق بهذا الموضوع قليلة. . وكل ما تحت أيدينا هو تقارير بعض الباحثين العرب التى قدمت لمؤتمرات عربية مختلفة. . ويمكن أن نقول بناء على هذه المعلومات المحددة، إن تدريب الطلاب على حسن استخدام المكتبة وتعريف أعضاء هيئة التدريس بنظم التصنيف والتحليل المتبعة بالمكتبة. . يمكن أن يتخذ سبيلا منهجيا دراسيا رسميا. . كما هو متبع فى الجامعة الأمريكية فى بيروت وجامعات البصرة والرياض. . ويمكن أن يتخذ صورة غير رسمية (أى دون

---

(١٤) Paul Wendt and Grovenor Rust. Pictorial and Performance Frames in Branching Programmed Instruction. Joumal of Educational Research, LV (June 1962), P. 430-32.

(١٥) أحمد بدر وسليمان كلندر. اقتراحات جامعة الكويت بشأن تطوير مكتبات الجامعات العربية. تقرير مقدم إلى اتحاد الجامعات العربية، ١٩٦٢، وكذلك تقارير جامعات حلب والموصل وبغداد عن تطوير المكتبات الجامعية العربية.

برنامج مستقل) كما هو متبع فى معظم الجامعات العربية (١٦). وقد أعدت مكتبة جامعة الكويت « دليل الطالب فى المكتبات الجامعية » Library Student Handbook لخدمة غرض التدريب المنهجى، كما أصدرت كذلك كتيبا صغيرا تحت اسم « كيف تجد كتابا »، وقد أعد بصفة خاصة لاستخدام الطلاب المستجدين بالجامعة. هذا وتقوم كثير من الأقسام العلمية بالجامعة بتخصيص ساعات مكتبية يقوم خلالها عضو هيئة التدريس بمصاحبة طلابه إلى المكتبة أو إلى حجرة مجاورة للمكتبة لتعريفهم بالكتب والدوريات وغيرها من المطبوعات التى تهم دراساتهم.

وقد أجريت مؤخرا دراسة علمية قدمها صاحبها للحصول على درجة الماجستير فى المكتبات، من جامعة الملك عبد العزيز بجدة (١٧).

قام الباحث بهذه الدراسة من أجل التعرف على النواحى الإيجابية والميزات والفوائد التى يجنيها الطلاب من خلال تعليمهم المنهجى لمقرر فى استخدام المكتبة (ضمن مناهج البحث) واعتمادهم فى تحصيلهم العلمى على المكتبة الجامعية وكذلك التعرف على أفضل السبل إلى هذا النوع من التعليم والذى يمكن أن نطلق عليه التعلم الذاتى الذى يسهم فى بناء الشخصية العلمية المتكاملة.

وقد درس الباحث المناهج الدراسية المقررة والتى تتضمن تعليم استخدام المكتبة فى جامعة الملك عبد العزيز وعلى الأخص مادة مناهج البحث كمتطلب إجبارى لطلاب كلية الآداب ومادة طرق البحث العلمى كمطلب أيضا لطلاب كلية الاقتصاد والإدارة وأجرى الباحث دراسة تحليلية تناولت نتائج الامتحانات الطلابية لمادة مناهج البحث خلال أربعة فصول دراسية للعاملين الجامعيين ١٤٠٢ / ١٤٠٣هـ ، ١٤٠٣ / ١٤٠٤ هـ بغرض تقويم النواحى السلبية لمجال تعليم استخدام المكتبة.

---

(١٦) تم الاعتماد على: إبراهيم كمال الدين عارف. تعليم استخدام الطلاب للمكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية على المكتبة المركزية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة (رسالة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات بكلية الآداب والعلوم الإنسانية بجامعة الملك عبد العزيز، ١٩٨٦). عالم الكتب، مج ٧، ع٣ (سبتمبر ١٩٨٦). - ص ٣٩٩ - ٤٠٠.

(١٧) Knapp, P. P. Experinent in coodinotion betwen teaching and library itself for changing stndent use of University library Resouces. Detrait' Wyne State Univ.

كما تناول الباحث بالدراسة نشاط عمادة شئون المكتبات بالجامعة والمتمثلة فى المكتبة المركزية لجامعة الملك عبد العزيز بجدة فى إطار التعرف على الإمكانات اللازمة لنجاح برنامج تعليم استخدام المكتبة لطلاب جامعة الملك عبد العزيز.

وقد أجرى الباحث دراسته الاستقصائية على طلاب جامعة الملك عبد العزيز، وقد استهدفت هذه الدراسة بصفة رئيسية التعرف على مدى التفاوت فى استخدام المكتبة باختلاف المستويات الدراسية ومدى أداء المكتبة المركزية لخدماتها خصوصا تلك الخدمات المتعلقة بتعليم استخدام المكتبة وأخيرا مدى إسهام دراسة مادتى مناهج البحث وطرق البحث العلمى فى زيادة استخدام المكتبة، وانحصرت وسائل تحقيق هذه الأهداف من خلال :

- دواعى التردد على المكتبة.
- استخدام الفهرس.
- مدى توفير المكتبة للكتب والمراجع.
- التعرف على أقسام المكتبة.
- كيفية الحصول على الكتب والمراجع.
- دراسة مادة مناهج البحث وأثرها فى استخدام المكتبة.
- معرفة طرق استخدام المكتبة.
- نظام الإعارة.

وكانت النتائج الرئيسية للبحث كما يلى :

١ - هناك تفاوت فى استخدام المكتبة باختلاف المستويات الدراسية. فنجد أن هناك نسبة طردية بين المستوى الدراسى وزيادة استخدام المكتبة.

٢ - أظهرت الدراسة أهمية مادة مناهج البحث أو ما يقوم مقامها فى التعرف على الاستخدام الأمثل للمكتبة، وأن الطلاب الذين درسوها ساعدتهم فى إعداد البحوث. كما تبين ضرورة التركيز على طلاب المستويات الأولى لدراسة هذه

المادة فى بداية مرحلتهم الجامعية للمساهمة فى بناء القاعدة الأكاديمية الضرورية للطالب الجامعى، وإن كانت هناك جوانب سلبية كعدم توحيد المفردات فى مادة مناهج البحث واختلاف تقييم أعضاء هيئة التدريس لنفس المجتمع الطلابى.

من أجل ذلك فقد أوصى الباحث بضرورة توحيد مفردات مقرر مناهج البحث والمقررات المماثلة التى يقوم بتدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس وأن تتوحد أيضا أدوات تقييم الطلاب كالامتحانات والتكليفات. . إلخ.

كما توصى الدراسة بإنشاء قسم بالمكتبة المركزية يتركز الهدف الأساسى منه فى تعليم الطلاب كيفية استخدام المصادر لإعداد البحوث أى فى تكملة العملية التعليمية والتى يبدؤها الأستاذ فى قاعة المحاضرات أو المعمل على أن يستخدم هذا القسم جميع الوسائل السمعية والبصرية والحاسب الآلى فى نشاطه التعليمى، كما توصى الدراسة بأن يقوم أخصائيون موضوعيون - لهم دراية بالإنتاج الفكرى العام والمتخصص- بهذا النشاط التعليمى، وهؤلاء الإخصائيون الموضوعيون هم اختصاصيو المراجع الموجودون حاليا بالمكتبة مع تدعيمهم بعناصر متخصصة ذات كفاءة فى بحوث الإنتاج الفكرى.

وأخيرا يوصى الباحث بأن تكون مادة مناهج البحث (بما تحتويه من موضوعات تعليم استخدام المكتبة والمصادر) مادة إجبارية على جميع طلاب الجامعة ويفضل اجتيازها فى المستوى الأول.

ثالثا - المشاكل المتعلقة بتنفيذ برنامج تعلم « استخدام المكتبة » :

يرى بعض الباحثين أن هذه المشاكل تتركز فى :

١ - نقص الهيئة التدريسية التى تقوم بهذا البرنامج.

٢ - أو عدم توافر الوقت الكافى للقيام ببرنامج من هذا النوع.

٣- أو نقص بالميزانية الموجودة لأغراض التجريب.

٤ - أو قلة التعاون والاهتمام من قبل أعضاء هيئة التدريس والإدارة الجامعية.

٥ - أو اعتبار أمين المكتبة موظفا إداريا.

٦ - أو صعوبة إدخال برنامج جديد فى المنهج الدراسى.

٧ - أو الخوف من إتلاف كتب المراجع من كثرة استخدامها.

٨ - أو عدم وجود الرغبة لدى الطلاب.

٩ - أو أن هذه المادة ليست مادة نجاح ورسوب.

أو غير ذلك من الأسباب.

هذا ويجمع باحثون آخرون هذه المشاكل فى مجموعات ثلاث : أولها تلك المشاكل الناجمة من اتجاهات ومواقف الجامعة ككل بالنسبة لمكتبتها. . ثم المشاكل التى تأتى من تنظيم وتركيب المكتبة ذاتها، Structure of the library itself وهاتان المجموعتان مرتبطتان ببعضهما البعض عادة. . وأخيرا تأتى مشاكل إعداد برنامج أو منهج دراسى يستجيب للاحتياجات المتباينة للطلاب الجامعيين فى مراحل دراستهم الجامعية الأولى ومراحل الدراسات العليا.

ويمكن تحليل بعض هذه المشاكل والاتجاهات كما يلى :

(أ) المكتبة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب:

إن اتجاهات ومواقف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالنسبة للمكتبة يعتمد - جزئيا - على نوع الخدمة التى تقدمها لهم المكتبة. كما يعتمد كذلك على خبرتهم السابقة (فى المدرسة الثانوية أو المكتبات الجامعية الأخرى أو غير ذلك..) وعلى سبيل المثال. . إذا تعود عضو هيئة التدريس على اعتبار مكتبة الجامعة مجرد مخزن تحفظ فيه الكتب. ، وعلى اعتبار أمين المكتبة مجرد حارس على مجموعتها فحسب. . فمن الصعب على عضو هيئة التدريس المذكور أن يغير اتجاهه عند انتقاله إلى جامعة أخرى. . ومن الصعب عليه كذلك أن يتقبل التعلم من أمين المكتبة. . حتى لو كان ذلك التعلم يتعلق بنظام التصنيف المتبع ورؤوس الموضوعات

وطريقة تنظيم المكتبة وفهارسها التى يمكن أن تختلف عما لديه من معلومات مسبقة. . فهو مقتنع بينه وبين نفسه أنه يعرف عن المكتبة أكثر مما يعرف أمناء المكتبات، وأن طلابه سيتعلمون كل ما يريد لهم أن يتعلموه منه هو. . وأن المكتبة عليها أن تنهى عملها فى طلب الكتب وفهرستها وتصنيفها بدلا من أن تضيع وقت الآخرين فى شرح « طريقة استخدام المكتبة ».

إن اتجاهات الهيئة التدريسية غالبا ما تكون واحدا من الاتجاهات الخمسة التالية:

١ - من الأفضل للطلاب أن ينفقوا وقتهم فى مذاكرة دروسهم التى يؤدون فيها الامتحانات.

٢ - إن أمناء المكتبات ليسوا مدربين للعمل كمحاضرين.

٣ - إن أمناء المكتبات لا يفهمون المحتوى الموضوعى للمعلومات الفنية (وهذا يؤكد ضرورة تعاون أمين المكتبة والمحاضرين تعاونا وثيقا).

٤ - إن وظيفة أمين المكتبة هى تزويد هيئة التدريس والطلاب بالكتب والمطبوعات التى يطلبونها (وهذا يعكس تصور هؤلاء أن المكتبة جزء من الإدارة فحسب وليست جزءا من النشاط الفكرى والبحثى للجامعة).

٥ - وآخر هذه الاتجاهات يتعلق بصلة عضو هيئة التدريس بالمكتبة. . ففضلا عن أن بعض أعضاء هيئة التدريس لا يستخدمون المكتبة إلا نادرا فإن جميع أعضاء هيئة التدريس يهتمون بأساليب تقديم المعلومات أكثر من اهتمامهم بطرق الحصول على هذه المعلومات.

أما بالنسبة لاتجاهات الطلاب. . فهناك دائما ضغط على وقت الطالب بالنسبة للموضوعات التى ستؤدى فيها الامتحانات. . فضلا عن أن اتجاهات الطلاب غالبا ما تعكس اتجاهات أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على دراستهم (١٨).

---

(١٨) أشار سوبارو - فى بحثه عن برامج البحوث لدرجة الدكتوراه وارتباطها بمصادر المعلومات بالمكتبة - أنه لابد من وجود ثلاث آلاف دورية جارية ونصف مليون مجلد وكتاب على الأقل لمتابعة برامج الدكتوراه.

والطريق الوحيد لمعالجة هذا كله أن تقدم المكتبة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب ألوانا من الخدمات المكتبية والمعلوماتية التى « تحل » بها مشاكل معقدة لكل منهم. . وأن تظهر المكتبة رغبتها فى أن يشترك أعضاء هيئة التدريس فى برنامج « تعليم استخدام المكتبة ». ويجب أن يكون واضحا أن وجهة نظر القسم العلمى فيما يتعلق بما هو مطلوب معرفته بالنسبة للطالب. . هذه النظرة تختلف بل وتتصادم مع وجهة نظر المكتبة، وربما كان ذلك بسبب جهل الفريقين بجانب من جوانب هدف واحد. . وهو محاولة معاونة الطالب على البحث عن المعلومات والكتب فى مجال تخصصه. . وبالنسبة لإعداده للتثقيف الذاتى. .

(ب) مجموعات المكتبة والتنظيم الداخلى للمكتبة :

إن تحقيق برنامج تعليمى ناجح عن استخدام المكتبة يستلزم وجود مصادر كافية للمعلومات ومراجع وببليوجرافيات ودوريات تغطى مختلف الموضوعات العلمية. . ولكن ماذا نعنى بضرورة وجود مصادر كافية للمعلومات بالمكتبة ؟ إن الإجابة على ذلك تختلف تبعا لاحتياجات الهيئة التدريسية والطلاب فى الجامعة وتبعا للمواد التى تدرس فيها [(١٩)] :

كما أن تحقيق البرنامج التعليمى للمكتبة يقتضى وجود فهارس منظمة دقيقة كما يقتضى وجود تعليمات وتوجيهات واضحة بالنسبة لطرق استخدام الخدمات المكتبية (المراجع - الميكرو فيلم - التصوير..) بالإضافة إلى سهولة الوصول إلى محتويات المكتبة من كتب ودوريات ووثائق وغيرها. . على أن تصدر المكتبة دليلا مطبوعا يوضح هذا كله.

إن تنفيذ برنامج تعليم المكتبة يحتاج من أمناء المكتبات إلى وقت طويل فى الإعداد والتقديم. . كما أن هذا النوع من التعليم يكون أفضل ما يمكن إذا تم بالنسبة لجماعات لا تزيد على عشرة طلاب. . والنتيجة أن الجامعة فى حاجة إلى عدد متفرغ من أعضاء هيئة التدريس المكتبية التى يمكن أن تنهض بهذا البرنامج. .

---

(١٩) Subbarao, M. S. "The place of library resources in Doctoral Programms. College and Research Libraries, Vol. 29. No. 5, September 1968 (Abstract).

ولقد قرر معظم أمناء المكتبات الذين تناولهم الاستفتاء السابق الإشارة إليه. . أنه ليس لديهم الوقت الكافى الذى يمكن تخصيصه لعملية التدريس.

هذا وتكمن صعوبة أخرى فى الحصول على النوعية المطلوبة القادرة على التدريس، فأمين المكتبة القادر فى فن الفهرسة والتصنيف أو التزويد مثلا. . ليس هو الصالح - دائما - لعملية التدريس. . ويرى كثير من الباحثين أن التركيب الداخلى للمكتبة الجامعية فى ألمانيا فى الوقت الحاضر ربما كان مثاليا. . ذلك لأنه يوجد فى النظام الألمانى ثلاثة مستويات : المستوى الأول هو مستوى الاختصاصيين فى الموضوعات العلمية (وعادة يكون حاصلا على درجة الدكتوراه) فمن اختيار الكتب والمطبوعات، للإفادة من محتوياتها. . وخدمات المكتبة. . إلخ، ثم المستوى الثانى من المؤهلين مهنيا (خريجى الجامعة فى دراسة المكتبات). . ثم المستوى الثالث من المساعدين والمعاونين. والمستوى الأول هو القادر - أكثر قدرة من غيره - على الاندماج مع أعضاء الهيئة التدريسية فى تناسق وتكامل لخدمة أهداف مشتركة نحو رفع الكفاءة التعليمية والبحثية.

(جـ) مشاكل إعداد البرنامج أو المنهج الدراسى :

ليس من السهل وضع هذا البرنامج. . إذ لابد من أخذ المشاكل السابقة الإشارة إليها فى الاعتبار. . ولكن الشىء الذى يجب أن نذكره هو أن التعليم يجب أن يكون فى جدول زمنى محدد وإجبارى على قدر المستطاع.

وهناك تجارب كثيرة قد تمت بنجاح فى أوروبا وأمريكا [٢٠]، كما سبقت الإشارة إلى بعض هذه التجارب عند الحديث عن طرق التعليم.

رابعا : بعض النتائج والتوصيات :

١ - لقد تأكد - خلال السنوات الماضية - الدور الذى تقوم به المكتبة بصفة عامة

---

(٢٠) Tidmarish, N. M. Instruction in the use of academic libraries. in: Saunders, W.L. (ed.) University and Research Library Studies, Pergamon Press, 1968, pp. 39-83.

والمكتبة الجامعية بصفة خاصة.. كإحدى الأدوات والأوساط التعليمية المباشرة [٢١]..
كما أن تعليم استخدام المكتبة - بشكل أو بآخر - هو الأكثر فى الجامعات اليوم عنه منذ عشرين سنة مضت. . هذا وقد تبين كذلك أن مشكلة تعليم استخدام المكتبة ليست مشكلة ذات طابع محلى فحسب، بل هى مشكلة ذات طابع دولى كذلك [٢٢]. . وإذا كانّ حظ الطلاب الجامعيين والباحثين العرب من هذا التعليم قليلا. . بالقياس إلى نظرائهم فى الجامعات ومراكز البحث العلمى الأجنبى فإن المكتبات الجامعية والإدارة الجامعية العربية مطالبة باتخاذ الوسائل المنهجية المنظمة لتيسير تعلم الطالب والباحث طرق استخدام المكتبة واستغلالها.

٢ - لقد ثبت بالنسبة لطرق تدريس برنامج «استخدام المكتبة» أن جولة المكتبة وحدها قليلة الفائدة بالنسبة للمستجدين بالجامعة، أما محاضرة التوجيه Orietation Lecture فهى تعتبر ذات فائدة محدودة. . إذا لم يتبعها تدريس «طرق استخدام المكتبة» بعد ذلك. . لأن محاضرات التوجيه تكون فى وقت مبكر من العام حيث لا يوجد الدافع لدى الطلاب فى التعليم. . كما يجب أن يأتى «التعليم المكتبى ».. Library Instruction . على قدر المستطاع - أثناء الشهرين الأولين من السنة الدراسية، إلا إذا طلبت ورقة البحث التى يجب أن يقدمها الطالب فى أوقات مختلفة أثناء العام. ومن الواضح أن جامعاتنا العربية لا تولى هذه المستويات التدريسية الأهمية المرغوبة. ولعل المسئولين عن المكتبات وعن الجامعات العربية يتخذون أفضل السبل لتحقيق برامج متطورة لاستخدام المكتبة تتفق مع الاتجاهات العالمية فى هذا المجال.

٣ - يكون المقرر الخاص باستخدام المكتبة ومصادر المعلومات لمدة ساعة واحدة أسبوعيا فى فصل دراسى واحد. . هذا المقرر لا تستطيع الجامعات ذات

(٢١) Beswick, N. W. "The library College" True University. Library Association Record, 69 (6) June 1967, pp. 198-202.

(٢٢) Power, E. Instruction in the use of books and libraries, Preliminary report to the International Association of Technical University Libraries. Libri, 14 (3), 1964, PP. 235-263.

الأعداد الكبيرة تحقيقه. كما أن الجامعات الصغيرة ذات الإمكانيات المحدودة لا تنفذه. . وقد تلجأ الجامعات ذات الأعداد الكبيرة إلى استخدام الآلات التعليمية أو التعليم المبرمج - وإن كانت هذه الوسائل ما زالت فى المراحل التجريبية - كما قد تلجأ الجامعات الكبيرة إلى استخدام التليفزيون فى تعليم المكتبات، وذلك باعتباره وسيلة جماهيرية، ولكن انعدام الاتصال الشخصى وعدم وجود فرصة لطرح الأسئلة تمثل أهم مساوئ هذه الطريقة الأخيرة. . وعلى ذلك فإن معاونة أمناء المكتبات للطلاب - بالطريقة الفردية - مازالت تعتبر من أهم الوسائل التعليمية على استخدام المكتبه، ويجب أن تستمر هذه الطريقة، وأن يستعين أمناء المكتبات المهنيون والمختصون بالآلات والأفلام والتليفزيون كلما أمكن ذلك.

٤ - يعتبر أمناء المكتبات المهنيون المؤهلون للتدريس.. أكثر تأثيرا من غيرهم من المحاضرين ذوى التخصصات المختلفة فى القيام ببرنامج تعليم المكتبة، إلا إذا كان عضو هيئة التدريس قد تدرب تدريبا كافيا فى طرق استخدام المكتبة وفى الاحتياجات الخاصة للطلاب على اختلاف مراحلهم الدراسية والبحثية.

٥ - إن الفائدة التى يمكن أن تعود على الطالب وعضو هيئة التدريس بل وعلى المكتبة والجامعة ذاتها كبيرة.. ذلك لأنه سيتاح للطالب أن يتعلم بجهده الخاص.. طريقة الحصول على المعلومات واختيارها، وتقييم الحقائق والأفكار المتعلقة بغرض محدد.. وبهذه الطريقة سيزيد الطالب من اتصاله بالهيئة التدريسية للاستفسار عما يصعب عليه فهمه، وكذلك ستزيد هذه الطريقة من تعلمه عن مهنته المختارة. هذا بالإضافة إلى أن الطالب سيتعلم أن تقديم المعلومات هو فى واقع الأمر بناء تركيب منطقى للأفكار على أساس قواعد مبسطة تم التوصل إليها فى الفن المكتبى. . فضلا عما يحققه ذلك من رضا ذاتى.. إذ إنه قام بإعداد شىء بجهده الفكرى الخاص.

أما بالنسبة لعضو هيئة التدريس فإنه باشتراكه فى برنامج محاضرات استخدام المكتبة يصبح عادة أكثر إحاطة بما يمكن أن تقدمه له المكتبة من خدمات.

أما بالنسبة للمكتبة فإن أثر هذا البرنامج يتركز فى توفير وقت العاملين بالمكتبة فى الرد على أسئلة الطلاب الروتينية بعد أن تعلموا كيف يصلون إلى كثير من المعلومات بأنفسهم. وأخيرا فإن الجامعة تحقق بهذا البرنامج قاعدة للعمل المشترك بين المكتبة وأعضاء هيئة التدريس. . كما يمكن أن يؤدى هذا البرنامج إلى تعاون واتصال أوثق بين الأقسام العلمية المختلفة إذا توحدت وتقننت – على سبيل المثال – طرق تقديم الطلاب لتقارير البحوث Laboratory Reports التى يتعين على الطلاب فى قسمين علميين مختلفين[٢٣] (فى إنجلترا) تقديمها . . وذلك بناء على بعض الملاحظات والأساليب الفنية التى تضمنها برنامج تعليم المكتبة.

هذا ولا تحرص الجامعة العصرية على أن يتعلم طلابها موضوعا متخصصا بذاته فحسب ولكنها تحرص عل أن يتعلم الطالب كيفية البحث وطرق الحصول على المعلومات، والحقائق. . أى أنها تحرص على تكوين شخصية الطالب العلمية، وزيادة كفاءته فى الحصول على المعلومات حتى بعد أن يتخرج من الجامعة.

٦ – لقد أوصت هيئة اليونسكو الدولية[٢٤] بإدخال برامج « الإعلام والتوثيق » على جميع المستويات التعليمية. ... وهذه البرامج تتضمن من غير شك « طرق استخدام المكتبة ومصادر المعلومات » وقد رأى الباحثون أن ذلك لا يعنى تحمل المنهج التعليمى أكثر مما هو مثقل به فالعكس هو الصحيح. . ذلك لأن إدخال «الإعلام والتوثيق » ضمن البرامج التعليمية هو إدخال طريقة نتجنب بها زيادة موضوعات كثيرة فى المنهج التعليمى. . ولكننا نحقق بهذه الطريقة قيادة الطلاب إلى ينابيع المعرفة ومصادرها، ولعل المثل الصينى القديم يعبر عن هذا المعنى حين يقول :

---

(٢٣) Carey, R. J. P. op.cit., P. 70.

(٢٤) Tveteras, Harold L. "Information - a living for educetion" UNESCO Bulletin for libraries, Vol. 24, No. 4, July / August 1970, PP. 179 - 183.

« إنك إذا أعطيت المرء سمكة تغذى بها مرة واحدة. . ولكنك إذا علمته صيد السمك بنفسه تغذى كل أيام حياته. . ».

٧ - إن متطلبات مجتمعنا العلمى والتكنولوجى المعاصر. . تشير إلى أن التعليم الذاتى Self-Education للطالب خلال الدراسة الجامعية الأولى وبعد التخرج هو أمر حيوى للغاية. . وذلك بالنسبة لحسن استيعاب الطالب للمادة الدراسية وبالنسبة لمتابعة كل جديد فى مجال تخصصه بعد التخرج. . كما ثبت من الدراسات العلمية التى أجريت فى هذا المجال. . إن تعلم استخدام المكتبة عن طريق برنامج دراسى خاص. . قد زاد من قدرات الطلاب على استخدام المكتبة. . ولكن هذه المقدرة على استخدام المكتبة لم تؤد بالضرورة إلى استخدام أكبر للمكتبة عن ذى قبل. . ذلك لأن الاستخدام الأكبر للمكتبة مرتبط بمواقف واتجاهات أعضاء هيئة التدريس بالنسبة لطرق تدريس المواد الدراسية المختلفة. . فطرق التدريس هذه واتجاهات أعضاء هيئة التدريس تعتبر الإطار الحقيقى الذى تمارس فيه المكتبات الجامعية نشاطها. .





مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة

مقدمـة :

يعتبر الطالب فى النظام التعليمى الحديث هو محور العملية التعليمية كلها، كما أن التحدى الذى يواجه هذه العملية، هو كيفية إطلاق الطاقات الخلاقة والإبداعية لدى كل طالب حسب قدرته.وميوله واهتماماته، وفى كيفية قيام الطالب بدور أكثر إيجابية فى عملية التعلم الذاتى، وحل المشكلات والوصول إلى الحلول والحقائق بنفسه.

ويعكس نظام الساعات المعتمدة هذه الفلسفة التعليمية الحديثة الخاصة بتحقيق عملية التعلم، التى تأخذ فى اعتبارها اختلاف قدرات الطلاب ورغباتهم واحتياجاتهم كما أن نجاح هذا النظام فى تحقيق أهدافه يعتمد على تهيئة البيئة الصالحة لعملية التعلم، وهذه البيئة تضم عناصر متعددة لعل أهمها توفر المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم بمقوماته البشرية والمادية الضرورية، كما يتطلب تصميم هذه البيئة أيضا وجود الأستاذ القادر على تيسير عملية التعلم وتوجيه وإرشاد الطلاب عن طريق الحوار والاتصال المواجهى، والاشتراك معهم فى متابعة مشروعات بحوثهم خطوة خطوة فى مركز مصادر التعلم أى ألا يقتصر دور الأستاذ على مجرد المحاضرة والشرح والتلقين والتحفيظ .

وإذا كان حديث أمين المكتبة للطلاب الجامعيين الجدد، أو البرنامج التنويرى الإرشادى عن خدمات المكتبة الأكاديمية، يعتبر كافيا فيما مضى، فإن ثورة المعلومات المعاصرة فضلا عن الزيادة المستمرة فى أعداد الطلاب الجامعيين، قد جعل التعليم المنهجى للطلاب فى كيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات ومناهج البحث أمرا

ضروريا فى العديد من الجامعات الحديثة كما هو الحال بجامعات الملك عبد العزيز بجدة والكويت وقطر والأردن وذلك باعتبار المكتبة الشاملة بتقنياتها المعاصرة وبتعدد مصادر المعلومات بها، محورا لعملية البحث والتعلم طبقا للنظم التعليمية المتطورة.

أولا - التعريف بنظام الساعات المعتمدة وبالمكتبة الشاملة :

يتيح نظام الساعات المعتمدة للطالب حرية المشاركة فى رسم مناهجه الدراسية وتقرير سرعة تقدمه وفقا لقدراته ورغباته . . والنظام بذلك يقوم على أساس تعيين عدد من الوحدات الدراسية المطلوبة لتخرج الطالب فى أى قسم من أقسام الجامعة . . وهذه الوحدات تشمل المقررات الإلزامية والاختيارية فى مجالات المتطلبات الجامعية العامة مع التخصص الرئيسى والمساند للطالب .

أما بالنسبة لمصطلح المكتبة الشاملة (أو مركز مصادر التعلم) فهو مصطلح حديث نسبيا فى البلاد العربية ويعبر عن مصطلحات إنجليزية عديدة منها :

- مركز المكتبة المتعددة الوسائل Library - Media Center
- المكتبة الشاملة Multi - Media Library
- مركز وسائل التعليم Instructional Media Center
- مركز مصادر التعليم Learning Resoures Center
- مركز مصادر المعلومات Information Sources center
- مركز المعلومات Information Center
- مجمع المكتبة (بالمقارنة بمصطلح مكتبة الكلية أو مكتبة المدرسة)

Library - College Concept Vs College Library

والمصطلح الأخير استحدثه لويس شورز Shores كما استحدث هو أيضا فى الأدب المكتبى مصطلح الكتاب الشامل[1] Generic Book .

وعلى الرغم من بعض الاختلافات فى مفاهيم هذه المصطلحات فهى تكاد تتفق جميعا فى البعد عن المكتبة بمفهومها التقليدى (الذى يعتمد على الكتاب

---

(١) Sister Marie schuster. The library - centered approach to learrning. California, Etc publi cations, 1977, pp. 32-33.

المطبوع وعلى التنظيم المخزنى وعلى الخدمة المكتبية السلبية) . . والاقتراب بدلا من ذلك بالمكتبة بمفهومها الديناميكى الحديث الذى يؤكد لا على (الكتاب) بل على «المعلومات» التى يحتويها الكتاب والدورية الحديثة والمراجع وغيرها من المصادر المنشورة وغير المنشورة، ويؤكد على تنوع المصادر التعليمية المقروءة أو المرئية أو المسموعة ويؤكد على التقنيات التربوية الحديثة، ويؤكد كذلك على دور هذه الوسائل فى تحقيق عملية التعلم والمشاركة الايجابية للطالب فى اكتسابه للمعرفة مع توافر البيئة الصالحة للتعليم، والتى ستساعد الطلاب ومعلميهم على الارتقاء بمستوى الأداء التعلم وتحسين طرق التدريس وأساليبه [٢] .

ولكن لابد من وقفة سريعة هنا على المصطلح الأكثر حداثة، وهو مجمع المكتبة [٣] وهو مصطلح يعكس أحد مثاليات التعلم المعاصر الذى يعتبر المكتبة "محورًا لعملية التعلم Library - Centered Approach to Learning ويقول شورز Shores الذى أدخل هذا المصطلح فى الأدب المكتبى أن مجمع المكتبة أو معهد المكتبة يعنى المدخل الببليوجرافى للتعلم (وسنفصل ذلك فيما بعد)، ويعنى المصطلح أيضا الوسط أو البيئة المحيطة بالعملية التعليمية، وهذه البيئة تشمل وسائل التعليم المتعددة السمعية والبصرية والمطبوعة والالكترونية، فضلا عن الاتصال المواجهى بين الأستاذ والطالب وأخصائى المعلومات والطالب .

أما مصطلح الكتاب الشامل Generic Book فهو يعنى كل قنوات ووسائل الاتصال المادية والبشرية، وهذه القنوات تضم مختلف المستويات والموضوعات والأشكال (كالأفلام والصور والمجسمات والفيديو والشرائط والأسطوانات والشفافيات والآلات الحاسبة الألكترونية . . إلخ) .

---

(٢) خصص المركز العربى للتقنيات التربوية بالكويت عددًا خاصا من مجلة «تكنولوجيا التعلم» وهو عدد ديسمبر ١٩٨٠، ليضمنه بعض المقالات والأبحاث القيمة عن مراكز مصادر التعلم سواء من ناحية الأسس التربوية والنفسية التى تدعو لإقامتها أو من ناحية توصيفها أو إطارها التنظيمى والإدارى أو علاقتها بالمكتبات أو بالمواد والأجهزة التى يجب توفرها أو الهيئة الفنية المطلوبة.

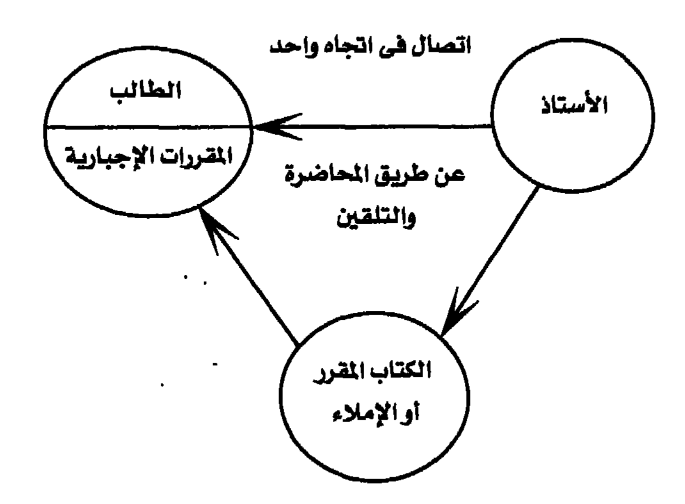
(٣) Howard clayton and Robert t. Jordan. "library college" in: The encyclopedia of Education. New York, Mc Millan, 1971, p 608.

ثانيا - النموذج الاتصالى لتحديث التعليم فى نظام الساعات المعتمدة :

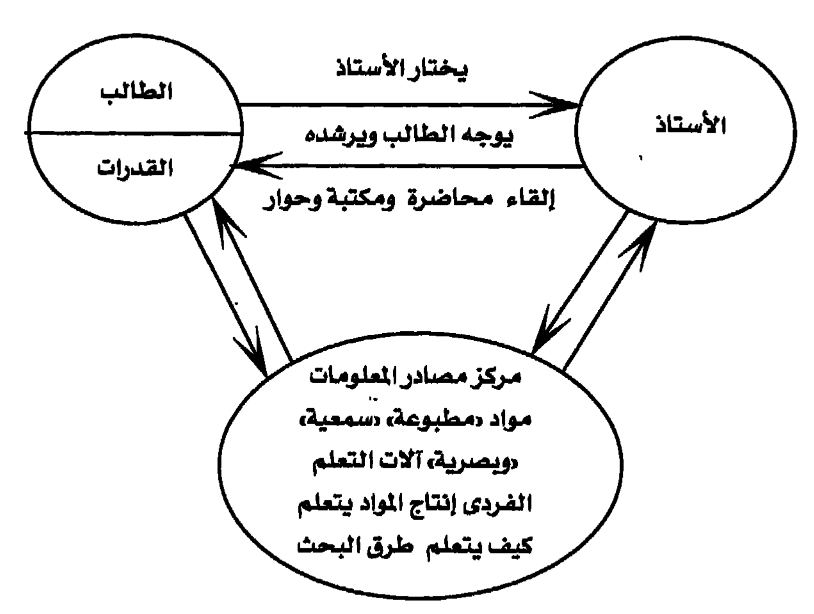
هناك عناصر ثلاثة على الأقل تدخل فى العملية التعليمية هى الأستاذ والطالب والكتاب، وإذا كان النظام التقليدى القديم يعتبر الأستاذ هو العنصر الأساسى الذى يحاضر أو يملى على الطلاب دروسه فإننا نجد المكتبة هنا على هامش العملية التعليمية، واستخدامها يتم مصادفة لا كقاعدة .

أما النظام التعليمى الحديث فتزيد فيه فاعلية العناصر الثلاثة، ولكن مع التركيز على نظام اتصالى يجعل الطالب محور العملية التعليمية. ويقوم الأستاذ فى هذا النظام بدور التوجيه والإرشاد .

وتتم عملية الاتصال بين الأستاذ والطالب كاتصال مواجهى تتعدل فيه الرسالة الاتصالية باستمرار طبقا لاحتياجات الطالب التعليمية، ومن خلال مصادر ووسائل عديدة للتعلم، ولعل النموذجين التاليين يوضحان الفكرة.



النظام التعليمى التقليدى حيث لا مكان للمكتبة إلا مصادفة



النظام التعليمى الحديث حيث مركز المصادر التعليمية أو المكتبة الشاملة قاعدة التعلم واللقاء والحوار المشترك

ومن الملائم ونحن بصدد تعدد الأوساط ووسائل التعليم أن نشير إلى بعض ملامح التطور التاريخى لهذه الأوساط وتأثيرها التحديثى على الخدمات المكتبية ومراكز مصادر المعلومات وذلك كما يلى :

وسيلة الاتصال	المواد المكتبية والوسائل التعليمية	التأثير فى خدمات المعلومات
الكتابة ثم الطباعة	المخطوطات ثم الكتب والدوريات	تطوير إجراءات الضبط البيليوجرافى
التليفون / التصوير / السينما	الأدلة / الصور والميكروفيلم / والأفلام	تطوير خدمة المراجع وعمليات الإعلام والإدارة ثم ميلاد فكرة مركز المصادر التعليمية بما فيها الكتب والوسائل السمعية والبصرية لحفظ ونقل المعلومات .
الراديو والتليفزيون	شرائط مسموعة / فيديو كاسيت	خدمات إضافية للمكفوفين ثم خدمات إضافية فى عملية التكشيف والتحليل والإرشاد .
الحاسبات الإلكترونية	شرائط وأسطوانات Tapes, Discs, Drums,	الحفظ والاسترجاع المحسب للمعلومات، تأثير الكمبيوتر والمشكلات اللغوية والترميز، . والتأثير على عمليات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات والشبكات الوطنية والدولية .

ثالثا - عناصر الفلسفة المشتركة لكل من نظام الساعات المعتمدة ومركز مصادر المعلومات :

١- التعليم بين المقررات الإجبارية والقدرات والرغبات الطلابية :

لقد لاحظنا فى النموذج الاتصالى السابق لتحديث التعليم، اعتماد النظام التقليدى على المقررات الإجبارية. التى يلتزم بها جميع الطلاب . وهم حين

يتخرجون فى تخصص معين من الجامعة مثلا، فهم جميعا نسخة طبق الأصل. أما فى النظام التعليمى الحديث (ونظام الساعات المعتمدة جزء من هذا النظام الحديث) فهو يركز على القدرات الطلابية وعلى الميول والرغبات، وبالتالى فيختلف الطلاب الذين يتخرجون من الجامعة فى تخصص معين فى المقررات التى يختارونها، بالنسبة لتخصصهم المساند أو المتطلبات الجامعية أو غيرها من المقررات حسب خطة القسم العلمية .

لقد أثبتت البحوث التربوية اختلافات جوهرية فى قدرات الطلاب على التعلم وفى الأسلوب المعرفى وفى تفضيل الوسائل المكتوبة أو المنطوقة أو المرئية، وفى الدوافع وفى صفات أخرى عديدة . . ونتيجة لذلك فقد عمدت نظم التعليم الحديثة إلى أخذ هذه الاختلافات فى الاعتبار وذلك لزيادة فاعلية العملية التعليمية .

وإذا كانت الطريقة التقليدية فى التعليم تعتمد على إلزام جميع الطلاب بمقررات إجبارية وتحديد عدد السنين والمقررات والوحدات واتباع أسلوب التلقين والمحاضرة والكتاب المقرر، فإن الطريقة الحديثة تأخذ الاختلافات الطلابية فى القدرات والرغبات والاحتياجات فى الاعتبار، وتهدف إلى الإشراك الإيجابى للطلاب فى عملية التعلم والاهتمام بالتعلم الذاتى والفردى، ويشترك كل من نظام المقررات والمكتبة الشاملة فى تحقيق فلسفة التعلم التى تحقق النمو المستمر والتغيير المستمر كذلك .

٢ - مركز مصادر التعلم يهيئ البيئة التعليمية اللازمة لنظام الساعات المعتمدة:

لقد كتب ريتشارد هوستروب [٤]. فى كتابه عن «التعليم داخل المكتبة الشاملة» Education inside the library Media Center ما يلى:

خلال مائة عام من البحوث فى مجال إلتعليم الإنسانى، هناك أربع حقائق متفق عليها وهى :

(أ) يتم التعليم إذا كان لدى الشخص الدافع والرغبة فى التعلم .

---

(٤) Richard W. Hostrop. Education inside the library - Media center. Hamden, Conn, Shoe String press, 1973, p. 38.

(ب) تتيسر عملية التعلم إذا عرف الشخص ماذا يتوقع منه أن يتعلم (التوقعات):

(جـ) تتيسر عملية التعلم إذا كان الشخص مشاركا مشاركة إيجابية فى هذه العملية.

(د) تتيسر عملية التعلم إذا كان لدى الشخص معرفة بالنتائج (أى أن تكون هناك تغذية مرتدة).

ويضيف هوستروب إلى هذه الحقائق ما يلى :

(أ) إن عملية التعلم تزيد كلما زاد استخدامنا لأكبر عدد من حواسنا الخمس.

(ب) تتم عملية التعلم بسرعة أكبر إذا ما عومل المتعلم أو الجماعة التى تتعلم بطريقة خاصة.

وينتهى هوستروب فى تحليله السابق إلى أن «المكتبة الشاملة» هى المكان المثالى الذى يهيئ البيئة التعليمية المطلوبة لتحقيق أهداف التعلم.

ويمكن فيما يلى أن نشير لبعض مميزات نظام الساعات المعتمدة وارتباطها بالمكتبة الشاملة:

(أ) يعتبر الطالب بقدراته وميوله ورغباته واحتياجاته هو محور العملية التعليمية، أما الأستاذ فهو موجه ومرشد للطالب ولا يقتصر دوره على المحاضرة والتلقين.

(ب) يتحقق مع نظام الساعات المعتمدة هدف التربية فى تحقيق ذاتية الفرد تبعا لقدراته بدلا من التركيز فى النظام القديم على تحفيظ الطلاب مقررات إجبارية .

(جـ) مبدأ الاختيار أو مبدأ التعدد بالنسبة للمقررات العامة والرئيسية والمساندة من شأنه أن يحقق فى التعليم من الديمقراطية والحرية، ما تصبو الدول لتحقيقه فى المجالات السياسية والاجتماعية الأخرى، ومبدأ التعدد والحرية كممارسة فعلية، لا يمكن أن يتحقق إلا باختلاف مدارس الفكر أمام الطالب، وباختلاف وسائل وقنوات وأشكال المعرفة التى تقدمها له المكتبة الشاملة .

(د) مبدأ تعدد الثقافات فى المرحلة الجامعية الأولى من شأنه أن يعطى الطالب قاعدة ثقافية عريضة تعينه على حل مشكلات مجتمعه ذات الطبيعة المتشابكة، فضلا عن إمكانية الإسهام الإيجابى المحدد فى مجتمعه طبقا لتخصصه العلمى.

ونحن نلاحظ فى النظام التعليمى القديم، تجسيد الفصل بين أنواع المعرفة والثقافات، كلما صعد المتعلم إلى أعلى فى السلم التعليمى، وكنتيجة لتجسيد هذا الفصل بين فروع العلم والمعرفة، فإن المتعلم البالغ، إذا أريد له أن يكون ذا شخصية متماسكة متكاملة، يحتاج إلى إعادة تجميع أجزاء عالمه المعرفى، وأن تنمى لديه مقدرة الطفل البسيطة على الإكتشاف والبحث والتقصى والسؤال داخل الإطار المعرفى المنهجى المتكامل.

(هـ) إن متابعة الطالب لدراسته طبقا لقدراته الذاتية من شأنه أن يبعد الطالب عن الشعور بالإحباط أمام زملائه ومجتمعه .

أى أن المكتبة الشاملة تعتبر أداة معاونة فى تحقيق كل واحدة من هذه المميزات السابقة، إذ تستجيب مختلف مصادر التعلم لمختلف القدرات والرغبات والاحتياجات، كما أن توجيه وإشراف الأمناء والأساتذة على مشروعات الطلاب البحثية ومتابعتها خطوة خطوة من شأنه أن يكسب الطلاب مهارات التعلم الذاتى وبناء شخصيتهم العلمية والاجتماعية .

٣- التعلم الذاتى نعم . . ولكن بعد تعريف الطالب كيف يتعلم ويبحث:

إذا كانت عملية النمو تعتبر أحد قوانين الحياة من خلية الأميبا إلى أكثر المخلوقات تعقيدا وهو الإنسان، فإن عملية النمو هذه لا تحدث خلال السنوات الأولى للحياة فحسب، ولكنها عملية مستمرة استمرار الحياة، فأن تحيا يعنى أن تنمو، وأن تنمو يعنى أن تتغير، والتغير إلى الأفضل هو الذى يعتمد على المعلومات المتطورة الحديثة، تلك التى يكتسبها الإنسان بنفسه عن طريق التعلم الذاتى، وحيث يتيح له ذلك الوسط والبيئة الصالحة للتعلم .

وقد قال كارل روجرز « إن الشخص المتعلم هو الشخص الذى يتعلم كيف يتعلم، وهو الشخص الذى تعلم كيف يتلاءم مع الوسط المحيط، وهو الشخص الذى يدرك إنه ليس هناك معلومات نهائية يمكن أن يكتفى بها الإنسان، بل يجب أن يكون التغيير المعتمد على عملية البحث عن المعلومات هو الأساس والقاعدة التى تجعل للتعليم هدفا ومعنى فى العالم الحديث »[٥].

(٥) Carl R. Rogers. Freedom to learn. Columbus, OHio, Merrill, 1969p. 104.

أى أن التعليم فى مفهومه المتطور، يركز على تكوين المهارات الأساسية والاتجاهات العلمية، التى تجعل الطالب قادرا على تعليم نفسه بنفسه، وليس مجرد حشو ذهنه بالمعلومات والحقائق تلك التى قد تتغير وتتقادم مع الأيام، وأصبح نجاح المدرس بالتالى يقاس بمدى قدرته على بناء تلك الاتجاهات والمهارات، التى تساعد الطالب وتدفعه للاستزادة من العلم والمعرفة أثناء الدراسة المنهجية الرسمية وبعدها فى المجتمع أيضا .

وإذا كانت البحوث التربوية الحديثة قد أثبتت تفوق طريقة الاكتشاف الموجه (٦) على طريقة الشرح المباشر التفصيلى، الذى يقوم به المعلم، وذلك بالنسبة لاستمرار الاحتفاظ بالمعلومات التى تعلمها الطلاب، فإن التاريخ القديم يشير إلى معلم مثالى هو سقراط اتبع هذه الطريقة ذاتها، إذ كان سقراط يحاول أن يلائم بين قدرته العلمية المتفوقة وقدرة كل واحد من تلاميذه ومريديه، وكان يتعمد ألا يلقن طلابه المعلومات والمذاهب، ولكنه كان يساعد المتعلم على أن يحل مشكلته بنفسه، وكان يعتقد بأن المتعلم يجب أن يفكر لنفسه وأن يجد الحقيقة بنفسه أيضا (٧).

وإذا كانت طريقة الاستدلال المنطقى هذه إحدى المراحل الأساسية فى تحصيل المعرفة فى الزمن القديم ومازالت تستخدم حتى الآن، فإن كمية المعلومات المنشورة الآن ودرجة تعقدها الموضوعى يستدعى من النظام التعليمى - قبل الأخذ بنظام التعلم الذاتى ومتزامنا معه - تعليم الطلاب كيف يتعلمون وتدريبهم على طرق البحث فى مصادر المكتبة أو مركز مصادر المعلومات . . ذلك لأن هذا التدريب من شأنه أن يساعد على الوصول إلى مرحلة التعلم الذاتى فى عصر تشابكت فيه العلوم مع بعضها البعض وأصبح البحث فيه عن الاكتشافات والحقائق علما قائما بذاته لا مجرد اجتهاد من الطالب أو الأستاذ .

---

(٦) Willis E. Ray, "Pupil Discovery vs direct instruction, "Journal of Experimental Education, 29 (March, 1961), p. 280.

(٧) E. B. Castle. The Teacher. London, Oxford University press, 1970, p.28.

٤- المدخل الببليوجرافى للتعلم :

إن فكرة التعلم التى تعتبر المكتبة الشاملة محورها، تقوم على أساس تزويد كل طالب بالوسيلة الملائمة لاحتياجاته ورغباته.. ففكرة التعلم هنا تقوم على أساس أن هذه الاحتياجات تختلف من طالب لآخر وعن طريق استخدام الكتاب الشامل Generic Book أى الوسائل المتعددة المقروءة والمرئية والمسموعة والألكترونية.. فمن الممكن مقابلة Matching الاختلافات الفردية بمختلف قنوات وأدوات الاتصال.

وعلاوة على ذلك فإن مفهوم التعلم عن طريق المكتبة كمحور لا يتضمن تقديم الكتاب الشامل (أى مختلف أدوات ووسائل الاتصال فحسب) . ولكنه يعنى كذلك الطريقة أو المدخل الببليوجرافى للتعلم، والمقصود بالمدخل الببليوجرافى هنا هو البعد عن فكرة الكتاب المقرر Text Book الذى يعكس عادة وجهة نظر واحدة، ويقدم حلولا معدة مسبقا ونتائج جاهزة . . كما أن هذا المدخل الببليوجرافى للتعلم يعنى البعد أيضا عن وضع قوائم القراءات المحددة فى مقرر معين Reading lists .

وهذه الطريقة كانت تعتبر حديثة (بمقاييسنا نحن التقليدية)، وفتح الطريق أمام الطالب ليتعرف على الإنتاج الفكرى فى الموضوع الذى يتصدى له بالدراسة literature of the subject وبالتالى يستطيع الطالب أن يدرك بطريقة إيجابية مختلف جوانب الموضوع، وأن يتعرف على العلاقات بين فروع الموضوع كلها بدرجة عالية من الاتساع والعمق، بل سيقف الطالب عن طريق التعرف على أدب الموضوع على النظرة التكاملية بين مجالات المعرفة التى يتناولها بالدراسة .

وإذا ما استطاع الطالب أن يدرك عن طريق المدخل الببليوجرافى الجوانب المختلفة للموضوع فمعنى ذلك تشجيع الطالب على تنمية قدراته النقدية والوصول إلى الحكم المستقل وأن يثق بالتالى بقدراته الذاتية، والمدخل الببليوجرافى هذا يؤكد على الأفكار، والمفاهيم والمشكلات، وليس على تذكر حقائق ومعلومات بعينها... كما يؤكد هذا المدخل مرة أخرى على الدراسة المستقلة، التى تتقدم طبقا لاحتياجات الطالب وقدراته وحريته فى اتباع الطريق، والوسيلة التعليمية التى يريدها.. وهو فى هذا كله ينمى قدرته على أن يتعلم، وهو الهدف الذى تتحد فيه فلسفة المكتبة الشاملة الحديثة مع فلسفة التعليم الحديثة المتمثلة فى نظام المقررات الاختيارية .

وخلاصة هذا كله أن المدخل الببليوجرافى للتعلم ينطلق من احتياجات المتعلم، وليس حسب تعليمات المعلم، وبالتالى فالطالب ليس محددا بمتطلبات محددة مفروضة عليه، ولكنه حر فى اختيار اتجاهه .

فالمتعلم هو الذى سيقرر أى مجال موضوعى سيبدأ به بحثه ومتابعته العلمية، وسيوضح الطالب – فى سياق دراسته – أهدافه وطرق تحقيقها، ويمكن أن يكون هذا الإيضاح مفصلا، يشمل جدولا بأنشطة الطالب المتنوعة لتحقيق هدفه، ويمكن أن تشمل سجل تقدم progres report، وكذلك بالنسبة لطرق ونتائج التقييم لعمله، فالقراءة الحرة ضرورة هنا عند تقويم الطالب فى أعمال السنة (ولعل القراءة الحرة أيضا ضرورة لتقييم المدرسين وإسهامهم فى التعاون مع المكتبة ودرجة تنشيطهم فى استخدام مصادرها) .

ومعنى هذا الذى نقوله هو أن المدخل الببليوجرافى لعملية التعلم هو مدخل الدراسة المستقلة، وأن يختار الطالب الوسيلة الملائمة للدراسة والتعبير عن نتائج دراسته أيضا، فهو يشارك فى مختلف الأنشطة (يقرأ / يتحدث/ يناقش/ يبحث/ يخطط / يقيم / يفسر / يدرس / يقدم المشروعات . . .). كما يستخدم الوسائل السمعية والبصرية والألكترونية الملائمة . بل وينتج هو مواد التعلم الأصلية . . . وهو يقوم بهذه الأعمال أو ببعضها بالمشاركة مع زملائه، وبالتالى فهو يعمل كعضو فى جماعة المتعلمين ويمارس بذلك نوعا من المسئولية الاجتماعية .

وكمثال توضيحى لهذا المدخل الببليوجرافى : طالب يدرس عن « أدب الفولكلور » فهو غير محدد بقائمة قراءة Reading List عن الموضوع (وهى الخطوة المتقدمة المعاصرة فى نظام المقررات) ولكنه فى المدخل الببليوجرافى سيتعرف بطريقة مستقلة على هذا الأدب ونطاقه وحدوده، وبعد ذلك ستعطى للمتعلم حرية دراسة الموضوع بطريقته الخاصة. . فقد ينصت لقصص فولكلورية على شريط أو يرى فيلما أثناء استماعه لتسجيل معين، أو يقرأ بهدوء مقالا عن أدب الفولكلور، وقد يقوم ببحث موسع فى ذلك مستعينا بالموسوعات وغيرها من كتب المراجع الأخرى والدوريات والوسائل السمعية والبصرية . . وقد يسأل الطالب أشخاصا ثقة فى الموضوع داخل أو خارج تنظيم المدرسة أو المعهد، وقد يتكون لدى الطالب – بعد

قيامه بهذا النشاط - الرغبة فى التعبير عما وجده عن طريق عمل مشروع فنى، وهذا التعبير قد يتخذ أى شكل من الأشكال الاتصالية، كأن يكتب مقالا أو قطعة شعرية أو قصة. أو أن يقوم بتقديم الموضوع شفويا، أو أن يقدم الموضوع بإنتاج وإعداد أى مادة سمعية أو بصرية أو أى شكل خلاق آخر، ويستطيع عن هذا الطريق أن يشارك مع زملائه فى مكتشفاته .

رابعا - عناصر ووظائف مركز مصادر المعلومات للقيام بمهمته التعليمية الإيجابية [٨] :

١ - مركز مصادر المعلومات كامتداد للأنشطة التعليمية بقاعة الدرس :

يتم ذلك عن طريق القيام بالخدمات المكتبية والإعلامية كالإعارة والاطلاع الداخلى والخدمات المرجعية والببليوجرافية وإقامة المعارض والندوات الدراسية Seminars، وكذلك يتم هذا النشاط عن طريق تزامن النشاط بقاعة الدراسة مع النشاط التعليمى فى مركز مصادر المعلومات، حيث يتعرف أعضاء هيئة التدريس على مصادر التعلم المتنوعة بالمركز لتوجيه طلابهم لها، وحيث يقوم الأمناء المتخصصون بمعاونة الطلاب فى إعداد تقارير بحوثهم والتخطيط لها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس، وأخيرا فتتم وظيفة المركز هذه عن طريق زيارة أمناء المكتبة المهنيين وأخصائيى المعلومات لقاعات الدراسة للتعرف عن قرب على المقررات الدراسية وطرق التدريس وطبيعة البحوث الطلابية المطلوبة ... إلخ.

٢ - مركز مصادر المعلومات ينمى لدى الطلاب قدرتهم على استخدام وإنتاج أدوات ومواد التعلم لحل المشكلات :

يحصل الطلاب على القدرات اللازمة لفهم وحل المشكلات عن طريق المعرفة الأفضل بالمصادر التى تحتوى على المعلومات المحددة، ومعرفة كيفية استخدام المراجع والمستخلصات والكشافات، وكيفية تقييم المعلومات وتلخيصها وتصنيفها، كما تقوم المكتبة الشاملة بدورها كمختبر تعليمى عن طريق تعليم الطلاب تعليما منهجيا

---

(٨) Louis R. Wilson, The Library in College instruction. New York, Wilson, 1973, pp. 283 - 299 .

فى كيفية استخدام المكتبة ومواد التعلم المختلفة، سواء تم هذا التعلم كمقرر رسمى أو كمحاضرات تنويرية أو طبقا لخطة مبرمجة أو غير ذلك . وأخيرا فمركز مصادر المعلومات مختبر تعليمى عن طريق التعليم الفردى المباشر؛ حيث يعاون الأمين أو أخصائى المعلومات الطلاب ويوجههم للمصادر والمقتنيات ومواد التعلم ذات الأشكال المتعددة وكيفية الحصول على الحقائق والمعلومات اللازمة لحل مشكلاتهم العلمية.

٣ - مركز مصادر المعلومات هو مركز للمعلومات الأكاديمية وغير الأكاديمية :

يعمل المركز على بناء الشخصية المتكاملة للطالب نظرا لأن اهتماماته لا تقتصر على المجالات الدراسية الأكاديمية، بل غالبا ما تكون لدى الطالب اهتمامات وهوايات أخرى. ويستطيع المركز أن يلعب دوراً هاما فى تشجيعه على تنمية تلك الهوايات وتدعيمها، وقد يظهر نشاط المركز فى هذا الصدد فى إعداد القصاصات الصحفية Clippings للأحداث الجارية وإعداد وإنتاج المواد المتصلة بالهوايات المختلفة ... إلخ .

٤ - مركز مصادر المعلومات كذاكرة خارجية للمعرفة الإنسانية :

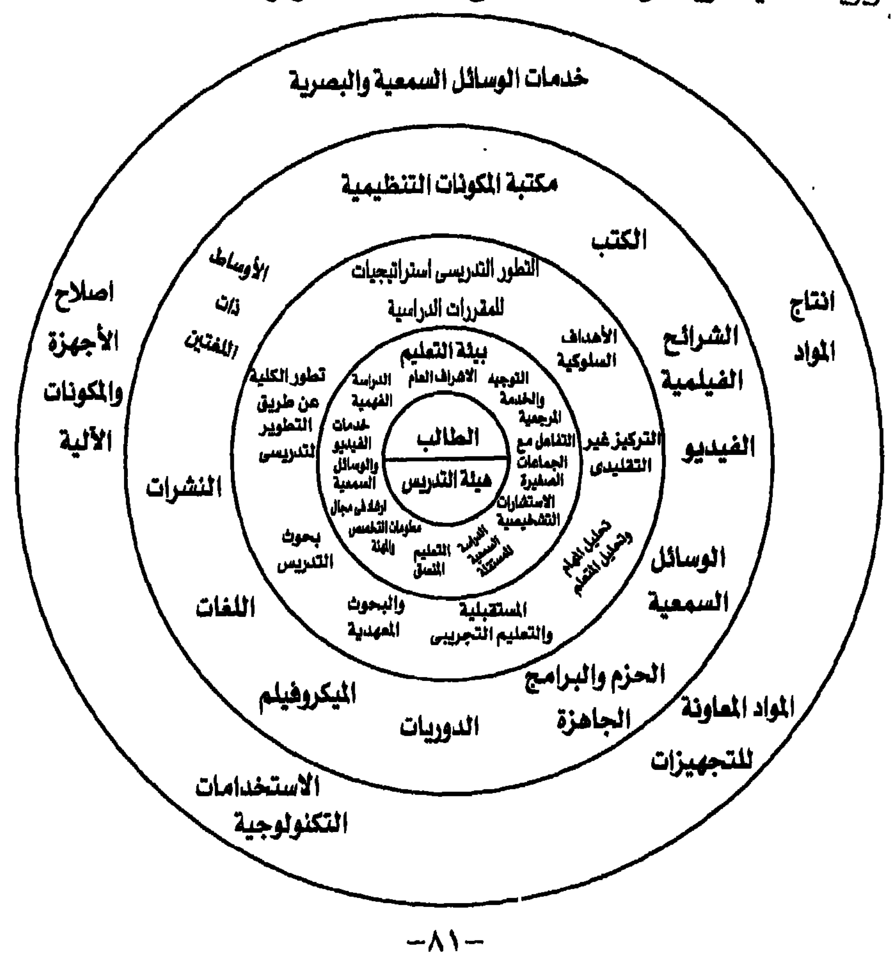
إذا كانت الذاكرة الإنسانية لا تكاد تستوعب إلا قدرا ضئيلا من الإنتاج الفكرى العالمى المتصل بدراسة الطالب، فإن هذا المركز يمكن أن يقوم بمهمة المخزن الديناميكى للرصيد الفكرى الإنسانى وذاكرة الطالب أو الباحث الخارجية .. فضلا عن إمكانية قيام المركز بخدمات أخرى معاونة لرفع كفاءة العملية التعليمية، وذلك مثل معاونة أعضاء هيئة التدريس بإحاطتهم بكل جديد فى مجالات تخصصهم واستخلاص المقالات العلمية فى الدوريات أو تجميع المقررات ومحتوياتها التى تقدم فى الكليات والمعاهد الأخرى .

هذا ويمكن أن يقوم المركز بتيسير عمل اللجان العلمية داخل المدرسة أو المعهد ويعتبر هذا الإسهام بالنسبة لنظام المقررات ذا أهمية خاصة، فلجنة المقررات والمناهج التعليمية مثلا، تعتبر فى معظم الكليات والمعاهد لجنة دائمة تهتم بإعادة صياغة وتطوير محتويات المقررات بناء على المتطلبات الاجتماعية أو الاقتصادية أو الأكاديمية، وذلك مسايرة للتطورات الحديثة فى المعاهد المتقدمة .

وأخيرا فيمكن أن يسهم مركز مصادر المعلومات فى خدمة المجتمع المسسر، فضلا عن دور المكتبة الشاملة كإحدى مقومات إعداد الطالب كمواطن صالح، إذ ينمى المركز لديه المسئولية الاجتماعية، نظرا لأن مقتنيات المركز هى ملكية عامة يستخدمها الجميع، وكذلك بالنسبة لسلوكه داخل المركز وإتاحة خدمات المعلومات للجميع على قدم المساواة .

خامسا - مركز مصادر التعليم دى آنزا - كاليفورنيا كأحد التجارب الرائدة فى التعليم الجامعى :

تعتمد فلسفة هذا المركز على مفهوم خدمة هذا المركز للمتعلم، وذلك بتهيئة البيئة الملائمة لرفع كفاءة العملية التعليمية وإتاحة الاستخدام الأمثل للتقنيات التربوية الحديثة، ويعكس المخطط التالى أنشطة هذا المركز :



سادسا - بعض المتطلبات والمحاذير :

إذا كنا قد أبرزنا أهمية المكتبات الشاملة ومراكز مصادر التعلم، فهناك متطلبات لابد من أن تتوفر قبل أن يفكر المسئولون عن التعليم والتربية فى إنشاء مثل هذه المراكز. وذلك لأن هذه المتطلبات تعتبر عوامل حاسمة فى نجاح أو فشل إقامة مثل هذه المؤسسات. كما أن هناك بعض المحاذير التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار وإلا تحول الوضع الجديد إلى مجموعة من السلبيات قد تفوق النظام القديم . . ومن هذه المتطلبات والمحاذير يمكن أن نشير إلى ما يلى :

١ - عدم استيعاب المتغيرات المعاصرة فى المعلومات وفى التربية ومقاومتها:

هناك فيض هائل من المعلومات التى تتجمع كل يوم فى مختلف العلوم والفنون والآداب، وهذا الفيض لا يقتصر على الكتاب كشكل من أشكال أوعية المعلومات بل هناك أنواع وأشكال عديدة يهتم بها المركز مصادر التعلم كما رأينا، بما فى ذلك الإمكانيات الهائلة التى تنتجها الحاسبات الألكترونية فى حفظ هذه المعلومات واسترجاعها طبقا لحاجات التعلم والبحث . أما بالنسبة للتربية فقد انتقل التركيز من التعليم إلى التعلم فضلا عن متطلبات التربية المستمرة بأبعادها المختلفة، والحاجة إلى تفريد التعلم بمواده وأساليبه لإشباع رغبات المتعلمين طبقا لقدراتهم، وأخيرا فهناك الحاجة إلى التكامل بين وسائط التواصل وأساليب الاتصال لخدمة العملية التعليمية والتربوية والبحثية .

ولكن هناك مقاومة من أطراف عديدة لهذه المتغيرات ذلك لأن هناك خوفا من التغيير وأعبائه أو الشعور بالتهديد للاستقرار الذى تعود عليه القائمون على عملية التعليم وخصوصا البيروقراطية المتحكمة فى الإدارة .

كما أن هناك خشية أن تحل التكنولوجيا التربوية محل المعلم وخصوصا أنها تفيد فى التعلم الذاتى، وأخيرا فهناك أيضا عامل الكسل، فالتكنولوجيا تسهل مهمة التعليم والتعلم ولكنها تفرض على المعلم والإدارة أعباء إضافية، إذ لابد أن يطلع على الفيلم السينمائى مثلا ويرتب وقت رؤيته واستيعابه قبل عرضه أمام طلابه وبالتالى فهو يلجأ إلى الوسيلة الأقل تكلفة كالكلام واللوح والطباشير .

٢ - الأساس الفلسفى والنظرى والارتباط بالواقع :

إن فكرة مراكز مصادر التعلم، مازالت حديثة فى الوطن العربى وبالتالى فليس هناك وضوح بالنسبة للأساس الفلسفى لهذه المراكز وعلاقتها بالعملية التعليمية . فهل ستقوم هذه المراكز والمكتبات الشاملة مثلا بالحصول على مواد مصادر التعلم المقروءة والمسموعة والمرئية أم إنتاجها أيضا ؟ وهل ستقوم هذه المراكز ببعض عمليات التدريس والتعلم الذاتى استكمالا لعمل الأستاذ بالمحاضرة ؟ أم أن هذه المراكز هى جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية، بحيث تعتبر المكتبة الشاملة محور عملية التعلم ذاتها، أى أنه ليس هناك فصول وقاعات محاضرات، ولكن المكتبة الشاملة هى المكان الذى يمارس عن طريقه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عملية التعلم ؟ إن تحديد هذه الفلسفة والاقتناع بها من قبل الإدارة التربوية من شأنه وضع تصميمات معينة للمبانى مغايرة لما هو مألوف فى الوقت الحاضر بالنسبة لمبانى الجامعة والمدرسة فى مراحلها المختلفة، كما ستحدد على ضوء هذه الفلسفة أهداف ووظائف هذه المراكز كجزء من فلسفة المؤسسة التعليمية والنظام التعليمى ككل . ولا ينبغى أن يغيب عن البال أن أى بحث أو دراسة عن مراكز التعلم أو المكتبات الشاملة فى الوطن العربى لابد أن ترتبط بالواقع وأن يؤخذ فى اعتبارها البيئة المحلية ومراعاة الظروف ودرجة التطور الثقافى والاجتماعى والنفسى والاقتصادى فى كل قطر عربى .

٣ - الإدارة التربوية :

دور الإدارة هنا دور خطير، يبدأ من إمكانية السيطرة على ذاتها أولا بمقاومة الخوف من التغيير أو أعبائه أو الشعور بالتهديد والاستقرار أمام التكنولوجيا التربوية الحديثة ومقاومة البيروقراطية المنتشرة فى كثير من الأجهزة التعليمية، حتى إذا اقتنعت الإدارة بفلسفة مراكز التعلم، فالخطوة التالية هى مسح وتحليل وتحديد الاحتياجات الخاصة بالإنشاء، سواء من ناحية الجمهور المستهدف أو المنهج الدراسى أو الهيئة التدريسية القادرة على إنجاح المشروع أو الإمكانيات المادية أو المصادر التعليمية، فضلا عن أخذ الظروف البيئية فى الاعتبار، ثم على الإدارة بعد هذا كله أن تحدد مراحل التنفيذ واضعة الأولويات والركائز الأساسية من أبنية

ومصادر وطاقات بشرية ومادية نصب أعينها لتحقيق هذه الأهداف على خطوات مرحلية وليس دفعة واحدة للتأكد من سلامة ما تم تنفيذه، ثم على الإدارة فى النهاية أن تقوم بعملها فى مختلف تلك المراحل عن طريق التغذية المرتدة feed back التى تشمل الزيارات والمقابلات والاجتماعات والاستبيانات وغيرها من أساليب التعرف على الإفادة المرجوة أو المستهدفة .

٤ - المصادر والمعلومات :

يخطىء من يظن أن مراكز مصادر التعلم أو المكتبات الشاملة هى مكتبات تقليدية مضافة إليها تقنيات تربوية حديثة، بل الأصل هو تحديث المركز بمقتنياته ومصادره المتنوعة واختيار هذه المقتنيات بعناية بالغة، ومراجعة سياسة الاختيار والتزويد بصفة دورية، للتحقق من ملاحقة المعلومات المتطورة، فضلا عن الاستجابة لاحتياجات المستفيدين، ثم تصنيف هذه المصادر وتحليلها تحليلا موضوعيا معمقا، يتفق مع النظم الفنية العالمية، ثم تقديم خدمات المعلومات المتطورة، التى تستعين بالتقنيات التربوية الحديثة، بما فى ذلك الحاسبات الألكترونية .

هذا، ومن الملائم أن يكون هناك برنامج لتعليم استخدام مصادر المكتبة الشاملة على أن يطبق هذا البرنامج على أساس فردى وجماعى، وعلى أساس ربط هذا التعليم بالمنهج، وذلك لتنمية قدرات المستخدمين على الإفادة القصوى من هذه المصادر والمعلومات .

٥ - أعضاء هيئة التدريس والأمناء :

الطاقة البشرية هى القوة الحقيقية وراء نجاح العملية التعليمية فى مراكز مصادر التعلم، وإذا كانت كليات التربية فى وطننا العربى، قد بدأت تدخل فى برامجها ومناهجها تخصصات تكنولوجيا التعلم (إلا إن عملية إعداد الأمناء القادرين على إدارة مصادر التعلم أو المكتبات الشاملة لا تزال فى مراحلها الأولى) وهذا الإعداد يتم فى جامعات الدول المتقدمة منذ فترة طويلة حيث يجمع اختصاصى المكتبات والوسائل بين دراسات المعلومات والمكتبات والاتصال ودراسات الوسائل التعليمية والتربية .

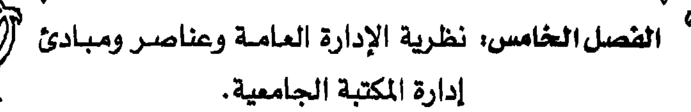
خاتمة :

وبعد ... فإن دور المكتبة الشاملة أو مركز مصادر المعلومات هو دور كبير فى إنجاح العملية التعليمية والارتفاع بمستواها، وخصوصا مع اتباع نظام الساعات المعتمدة، وإذا كانت معظم الدول العربية قد اهتمت بإعداد المدرس فى مراحل التعليم المختلفة وأنشأت كليات للتربية لخدمة هذا الغرض . . فإن النظام التعليمى على مستوى الوطن العربى ما زال يخطو خطواته الأولى بالنسبة لإعداد أمناء المكتبات واختصاصييّ المعلومات القادرين على استيعاب ثورة المعلومات وثورة التقنيات الحديثة التى نعتبرها ركيزة أساسية فى الارتفاع بمستوى التعليم فى الوطن العربى الكبير.



الباب الثانى

التنظيم الإدارى والمالى للمكتبة الجامعية



الفصل الخامس: نظرية الإدارة العامة وعناصر ومبادئ إدارة المكتبة الجامعية.

الفصل السادس: العاملون بالمكتبة الجامعية.

الفصل السابع: تخطيط سياسة المكتبة الجامعية وخدماتها.

الفصل الثامن: تنظيم المكتبة الجامعية وتشكيلاتها.

الفصل التاسع: الإدارة المالية والميزانية.



نظرية الإدارة
وعناصر ومبادئ إدارة المكتبة الجامعية

أولا : نظرية الإدارة العامة وتطبيقاتها على إدارة المكتبات والمعلومات :

يهتم علم الإدارة بدراسة ارتباط الفترة الزمنية بالحركة التى تستغرقها أية عملية من العمليات، وذلك بهدف الوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة فى الأداء فى أقصر وقت ممكن وبأقل التكاليف المستطاعة .

وهناك مستويات عديدة فى الإدارة كالمستوى التخطيطى والمستوى الاستشارى والمستوى الإشرافى والمستوى التنفيذى. وهذه المستويات لها نظائرها فى إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات، ومن أجل ذلك تعتبر مبادئ الإدارة العامة المستخدمة فى المؤسسات والهيئات المختلفة مبادئ عامة تنسحب على المكتبات وأجهزة المعلومات مع بعض التعديلات التى تتلاءم مع طبيعة تكوينها ونشاطاتها وأهدافها، ذلك لأن هذه المكتبات وأجهزة المعلومات تعتبر تابعة للمؤسسة الأم وليست سلطة قائمة بذاتها .

وعلى الرغم من أنه ليس هناك تعريف واحد متفق عليه للإدارة فيمكن أن نعرفها هنا بأنها استخدام الموظفين والإمكانيات المادية فى تحقيق أهداف الهيئة، وبالتالى فإن الإدارة الفعالة للمكتبات تعتمد على تحديد وتشخيص أهداف المكتبة أو مركز المعلومات، وتعتمد كذلك على التركيب الإدارى السليم للمؤسسة الأم، وتعتمد على توظيف واستخدام العدد المناسب والمؤهل للوظائف المكتبية والتوثيقية، فضلا عن التنسيق بين الوحدات والأقسام المختلفة وتوفير الميزانية الكافية بناء على التخطيط الذى تقوم به الإدارة القيادية الفعالة الواعية .

وإذا كانت نظرية الإدارة تنسحب على المكتبات ومراكز المعلومات كما تنسحب على غيرهما من الهيئات والمؤسسات، إلا أن بعض الجوانب الإدارية ستكون ذات دلالة أكبر فى نوع معين من المكتبات . . فالمكتبات العامة مثلا قد تهتم بعلاقتها بالحكومة، وليس الأمر كذلك بالنسبة لمراكز المعلومات فى هيئة خاصة، وعلى ذلك فهناك بعض الاختلافات أو الاهتمامات بجوانب معينة فى الإدارة حسب أنواع المكتبات أو أجهزة المعلومات .

وهناك بعض التوجيهات والأسس المتفق عليها بالنسبة للتنظيم الداخلى ومكونات المكتبة أو جهاز المعلومات، ومع ذلك فهناك مشاكل عديدة تتصل بتنظيم الوحدات أو الأقسام والإدارات، وتتصل بمجموعات الكتب والمطبوعات وحجمها ونوعياتها وطرق اختيارها وتوزيعها على وحدات نظام المعلومات information System وهناك مشاكل تتعلق بالمبانى المناسبة للعمل بجهاز المعلومات والتجهيزات والآلات اللازمة للجهاز . . وأخيرا هناك مشاكل تتصل بأساليب ووسائل قياس الأداء . . فإذا تركزت أهداف المؤسسة التجارية مثلا فى تحقيق أكبر عائد مادى للمؤسسة بأقل التكاليف والجهد، فإن جهاز المعلومات أو المكتبة سيختلف عن المؤسسة التجارية من حيث مفهوم العائد المادى، ذلك لأن مقياس النجاح فى المؤسسة التجارية يتم بالأرقام المالية، ولكنه ليس كذلك بالنسبة للمكتبة أو جهاز المعلومات، وهذا لا ينفى أن يكون من بين أهداف جهاز المعلومات تحقيق عائد مادى نظير خدماته أو بعضها .

إن عرضنا السابق يشير إلى ترابط عناصر ومبادئ الإدارة العامة مع تلك التى تتعلق بالمكتبات والمعلومات، وفى واقع الأمر فقد ساعدت أعمال كثير من رواد الإدارة والمكتبات فى تأصيل النظرية والممارسة فى مجال المكتبات والمعلومات . . ويمكن أن نذكر على سبيل المثال لا الحصر أعمال كل من هنرى فويل Henry Fayol وجوليك ويورويك gulick & Urwick وغيرهم من أجل بناء نظرية فى الإدارة وخصوصا فى مجال الصناعة والتجارة وغيرهما .

أما بالنسبة لمجال المكتبات والمعلومات فقد اقترح جويكل Joeckel وهو من الرواد الأوائل فى مجال دراسة إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات - اقترح على مديرى المكتبات أن يقوموا بعمل نماذج دراسية مقارنة بين عملهم نماذج الإدارة العامة فى التجارة والصناعة والتعليم، وقد ثبتت وتدعمت وجهة نظره هذه فى الدراسات المنهجية التى جاءت بعده، وقامت بها جامعات عديدة من بينها جامعة شيكاغو باعتبارها واحدة من الجامعات التي تصدت منذ وقت مبكر لمشكلة دراسة إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات، وعلى كل حال فتعتبر دراسات جوكل Joeckel علامة مميزة على طريق تاريخ دراسة علم إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات .

كما قام ويزرن Wasserns بعمل مسح شامل عن الموقف عام ١٩٥٨ وأشارت نتائج دراساته إلى أن إدارة المكتبات تتوازى مع الإدارة العامة فى كثير من الوجوه، بل يمكن أن يقال بأن إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات ما هى فى الواقع إلا امتداد فقط للإدارة العامة .

ثانيا : الإدارة العلمية للعمليات المكتبية :

يذهب بعض الباحثين [1] إلى أن العمل المكتبى يتضمن من ٧٠ - ٩٠ ٪ عمليات فنية وإجراءات روتينية تكرارية، ومن هنا فإن تنظيم هذا العمل يتطلب الحزم والحكمة والتطبيق المستمر للأسئلة الستة المعيارية فى العملية الإدارية الاتصالية وهى لماذا - ماذا - أين - متى - من - وكيف ؟ / Why / what / Where / When / Who How ويمكن مناقشة ذلك كما يلى :

السؤال لماذا ؟ Why :

إن الهدف الأساسى للإدارة هو تقليل العمليات غير الضرورية، ومن هنا يطرح هذا السؤال بعد تحليل العمل عن أهمية وضرورة كل خطوة من الخطوات المتبعة على أن تستبعد هذه الخطوة على أساس تجريبى، ويتأكد هذا السلوك وصحته إذا ثبت أن شيئا خطيرا لم يحدث وأن الأمور تسير على ما يرام بدون هذه الخطوة .

(١) Dougherty and Heinritz. Scientific Managment of Library Operations.

السؤال ماذا ؟ What :

وهذا السؤال يعنى بطريقة أخرى ما هو الغرض ؟ وأهم من هذا السؤال هو أين Where ومتى when والإجابة عليهما تتطلب التحكم الكامل والسليم فى تتابع العمليات المختلفة . . وأفضل وسيلة لمتابعة هذا التسلسل هى التعرف على الخطوات التى تتخذ مع الكتاب فى المكتبة منذ التوصية بشرائه وحتى وضعه على رف المكتبة .

فالكتاب يجب أن يطلب أولا ثم يسجل بعد وصوله ويفهرس ويصنف ويجهز (وضع رقم التصنيف على كعبه وإعداد جيب الإعارة والتجليد . .) ثم يوضع على الرف . . ولكن أين تتم هذه العمليات . . وهل مواقع هذه العمليات متتابعة متقاربة؟ ثم متى تتم كل عملية ؟ وهل تستغرق الوقت المناسب فى إطار التتابع الزمنى المناسب؟ إن الرد السليم على هذه الأسئلة من شأنه أن يكشف عن مختلف الإجراءات الروتينية وإمكانية الاستغناء عن بعضها كإجراء إدارى مفيد . . ومن أمثلة ما يمكن اتباعه فعلا نتيجة لهذا التحليل هو وضع نسخة من بطاقات طلب الكتب فى الفهرس العام للمكتبة حتى نوفر على المكتبة مراجعة فهرس الطلبات بقسم التزويد للتأكد من أن الكتاب لم يسبق طلبه، ثم مراجعة الفهرس العام للمكتبة للتأكد من أن الكتاب غير موجود بالمكتبة من قبل . ومثال آخر يتعلق بطلب بطاقات الفهرس (من مكتبة الكونجرس أو من الببليوجرافيا الوطنية البريطانية) فى ذات الوقت الذى يطلب فيه الكتاب من الناشر أو المورد، وهذا إجراء إدارى يوفر وقتا طويلا إذ سيصل الكتاب عادة فى نفس الوقت الذى تصل فيه بطاقات مما يساعد المكتبة على سرعة وضع الكتاب على الرف للاستخدام، وإن كان هذا الإجراء قد يسبب بعض الفقد الذى يمكن أن تحتمله المكتبة فى نظير تجهيز الكتاب المطلوب بأسرع وقت للاستخدام .. ونتيجة لهذا فإن المكتبة قد تطلب كلا من البطاقات والكتب عن طريق قسم التزويد وليس عن طريق كل من قسمى التزويد والفهارس (فى حالة طلب البطاقات عند وصول الكتب فعلا) .

أما السؤال أين ؟ Where :

فله علاقة بالتخطيط المكانى للمكتبة . وذلك لأن قسم التزويد مثلا ينبغى أن يكون قريبا من قسم الفهارس، وهذا بدوره ينبغى أن يكون قريبا من الفهرس العام وهكذا.

أما السؤال من ؟ Who :

فله ارتباط باقتصاديات العمل، وما أكثر ما توظف المكتبة أمناء على درجات عالية من التأهيل المهنى والعلمى وتعطيهم مرتبات عالية، ولكنها تشغل وقتهم فى أعمال روتينية وكتابية .. وعلى العكس من ذلك تترك المكتبة الأعمال الحيوية - كالخدمة المرجعية للرواد - للموظفين الصغار الجدد .

وعلى كل حال فمن بين مسئوليات مدير المكتبة الجامعية الأساسية التحقق من مطابقة طبيعة العمل لكفاءة الموظفين وخبراتهم وعدم تضييع وقت الأمناء المهنيين فى الأعمال الروتينية والكتابية . . مع ملاحظة إلغاء بعض الخطوات الإدارية إذا ثبت عدم أهميتها، وإدماج بعض الخطوات مع بعضها البعض فضلا عن تغيير تتابع بعض العمليات . . أو تغيير الموظفين أنفسهم للإفادة من قدراتهم إلى أقصاها.

ويتبقى بعد ذلك السؤال كيف How، وهذا يتضمن اختيار وتحليل كل العمليات الروتينية المكتبية للوصول إلى طريقة أفضل، (وربما أبسط) لأداء هذه العمليات . . وقد يتطلب ذلك استبدال أو استكمال الجهد البشرى ببعض التجهيزات الآلية كالعمليات الحسابية المكتبية . . ذلك لأن المكتبة ينبغى أن تفيد على قدر المستطاع من التطورات التكنولوجية المتعلقة بالأعمال التى تقوم بها .

وينبغى بعد عرضنا لهذه الأسئلة الستة المحددة فى العمليات الإدارية، أن نشير إلى أننا فى العادة نقاوم تغيير الوضع القائم، فالتغيير يتطلب جهدا وتفكيرا كبيرا، فضلا عن ضرورة مواجهة بعض المخاطر . . ومن المتفق عليه، أن معظمنا يميل إلى ترك الأمور كما هى، وخصوصا إذا بدت الأعمال القائمة، ولو فى شكلها الظاهرى، أنها تسير على ما يرام .

ونتيجة لذلك فينبغى أن يكون مدير المكتبة أو رئيس العمليات ذا مقدرة فائقة على الإقناع والاستمالة، ويتمتع أيضا بمقدرة على تحليل وتحديد الأخطاء وشرحها وتفسيرها . وذلك لضمان نجاح الأهداف الإدارية من التغيير .

ولعل أحد عناصر مقاومة التغيير تأتى مما يمكن أن نسميه « بالطقوس المهنية » فالأمناء والمساعدون الذين مارسوا عملا معينا بالمكتبة لفترة طويلة، سوف يثيرون الاعتراضات ويضعون العراقيل أمام التغيير باعتبارهم أهل الثقة التقليديين فى هذا المجال .

ومن هنا كان لابد على مدير المكتبة أن يتحلى بالصبر والمقدرة على إقناع الآخرين واستمالتهم، فضلا عن قيامه بإعداد دليل الموظفين Staff Manual الذى يتضمن تفاصيل العمليات والإجراءات الروتينية، ويستخدم هذا الدليل كمرجع للعاملين القدامى والجدد، ويتم تحديثه بصفة مستمرة .

هذا ولابد كإجراء إدارى وقائى، عدم احتكار فهم عمليات وأسرار الوظائف الرئيسية، أى أن يكون هناك دائما احتياطى لكل موظف يتولى عملا حساسا، وعلى سبيل المثال يمكن أن يدرب أحد الموظفين الأكفاء بقسم التزويد على عمل الموظف المسئول عن الحسابات والشئون المالية بحيث يقوم الأول بعمل الثانى فى حالة مرضه أو غيابه لأى طارئ وهكذا .

ثالثا - عناصر الإدارة فى المكتبة الجامعية :

تتميز فى الإدارة العناصر التالية : التخطيط - التنظيم - الموظفون - التوجيه - التنسيق - إعداد التقارير - الميزانية . ويمكن أن نشير إلى كل واحد من هذه العناصر باختصار كما يلى:

١ - التخطيط :

وهو يتعلق بوضع الإطار العام للاحتياجات التى ينبغى تلبيتها مع بيان الطرق اللازمة لتحقيق الوصول إلى أهداف محددة، وإذا لم يكن التخطيط جزءا أساسيا

فى برنامج إدارة جهاز التوثيق والمعلومات فمن الصعب على مدير الجهاز ومعاونيه تصور ما يمكن أن يكون عليه الحال فى المستقبل، والتحضير له؛ ذلك لأن التخطيط للتوثيق والمعلومات يتطلب التعرف الواسع على برنامج المؤسسة الأم التى يتبعها جهاز المعلومات، سواء كانت تلك المؤسسة جامعة أو شركة صناعية أو تجارية أو غيرها، فضلا عن ضرورة الاعتراف بالأوجه العملية والفلسفية للعمل الإعلامى والتوثيقى وإمكانيات إسهامه فى عملية التطوير والتحديث التى تستهدفها المؤسسة .

وعادة ما يتضمن عمل جهاز المعلومات فى التخطيط حصر وتحديد مدى الحاجة للمعلومات بالنسبة للمستفيدين من نظام المعلومات، ويتم ذلك عادة عن طريق التحليل الذاتى للمستفيدين، وعمل استبيانات ومقابلات شخصية، فضلا عن تحليل طلبات المعلومات التى يقدمها المستفيدون .

٢ - التنظيم :

وهذا العنصر يتصل بإنشاء السلطات الإدارية ذات الاختصاصات المحددة والمنسقة فيما بينها، وذلك بغرض الوصول إلى أهداف معينة، وبالنسبة لجهاز وخدمات التوثيق والمعلومات فيتعلق التنظيم بوجود العلاقات الإدارية الواضحة التى تيسر عمليات الأداء بكفاءة، وغالبا ما يتم هذا التنظيم فى المكتبة أو جهاز المعلومات عن طريق القسمين الرئيسيين فى المكتبة وهما قسم (أو إدارة) خدمات القراء وقسم (أو إدارة) الخدمات الفنية، وهذا التقسيم ليس تقسيما ثابتا، إذ تعمل أجهزة المعلومات فى الوقت الحاضر على ترتيب خدماتها حسب التخصص الموضوعى مع إضافة خدمات أفقية أخرى كالتوثيق والترجمة والتصوير واختزان المعلومات واسترجاعها، كما أن هذا التنظيم يأخذ فى اعتباره استخدام التقنيات الحديثة فى بعض أو كل الوحدات المشار إليها .

٣ - الموظفون والتوظيف :

وهذا العنصر يتعلق باختيار الموظفين فى وظائف التوثيق والمكتبات والمعلومات بمستوياتها المختلفة (التى تتضمن ثلاثة قطاعات رئيسية على « الأقل وهى :

المعلومات المهنية فى المكتبات والتوثيق، والمعلومات فى علوم الكومبيوتر، وكذلك المعلومات فى مجال موضوعى محدد)، كما يتضمن هذا العنصر أيضا تدريب الموظفين والحفاظ على ظروف عمل وإنتاج أفضل، ولعل وجود سياسة وظيفية محددة بالنسبة لمؤهلات وخبرات ومرتبات وواجبات كل وظيفة، يعتبر ذا أهمية بالغة فى برنامج جهاز المعلومات، وكثيرا ما يوجه مدير الجهاز جزءا كبيرا من وقته فى حل مشاكل الموظفين واختيارهم وإعدادهم .

٤ - التوجيه :

وهذا العنصر يتعلق بصناعة القرارات والأوامر الإدارية العامة والمحددة، ويتطلب عمل مدير جهاز المعلومات ومعاونيه، العديد من متطلبات التوجيه التى تتضمن القرارات والأوامر الإدارية التوجيهية اللازمة لتيسير خدمات المعلومات الجارية والمستقبلة .

٥ - التنسيق :

وهو يتعلق بربط مختلف أقسام وإدارات جهاز التوثيق والمعلومات فى تناسق يخدم الأهداف والوظائف المنوطة بالجهاز .

٦ - إعداد التقارير :

وهذه تتضمن التقارير التى تعتبر أساسية فى تعريف المؤسسة الحكومية أو الوزارة المسئولة أو غيرها بتطور العمل وتقدمه والاحتياجات المطلوبة، ويستطيع مدير جهاز المعلومات مع توافر السجلات الكافية والبحوث والبيانات الضرورية، أن يعد تقريره عن حالة الجهاز وبيان درجة كفاءته فى أداء رسالته .

٧ - الميزانية :

وهذه أحد عناصر الإدارة الرئيسية فهى تتطلب التخطيط الدقيق، لأن الميزانية تعكس نشاط جهاز المعلومات المرتقب وتعكس نمو خدماته وموظفيه، ومن هنا كان ارتباط الميزانية بالعمليات الحسابية وضبطها . وعلى مدير الجهاز أن

يدرس بصفة مستمرة احتياجات الجهاز، وأن يحاول تأمين الميزانية والأموال الكافية لهذه الاحتياجات .

رابعًا - مبادئ الإدارة :

والمقصود بالمبادئ الإدارية هنا الأسس التى يبنى عليها قواعد العمل الإدارى بالنسبة لخدمات المعلومات والمكتبات والتوثيق، ولا تتصف هذه المبادئ والقواعد بالجمود، ذلك لأنها قد تختلف فى الدرجة وتتفق فى النوع، نظرًا لأن الإدارة تتعامل مع الإنسان، وتتعامل مع عوامل متغيرة مما يتطلب مرونة هذه القواعد فى تطبيقاتها، وليس هناك عدد محدد لهذه القواعد، كما أنه ليست هناك قواعد صالحة بصيغها الثابتة فى جميع الأحوال المتغيرة، ومن اللازم على المدير ومعاونيه ملاءمة هذه القواعد لظروفهم واحتياجاتهم والجهد المبذول فى هذه الملاءمة جهد يوازى القواعد ذاتها، لأنه يتطلب الذكاء والخبرة وسلامة التقدير، وإحساسا عميقا بالقيم اللازمة فى العلاقات الإنسانية، ويمكن أن نشير إلى بعض تلك المبادئ كما يلى :

١ - تقسيم العمل :

ولا يعتبر تقسيم العمل مجرد مبدأ من مبادئ الإدارة، بل هو بمثابة أساس التنظيم ذاته، ذلك لأنه عن طريق تقسيم العمل يمكن تنمية الخبرات والمهارات وزيادة كفاءتها، ومع ذلك فهناك حدود لا ينبغى أن يتجاوزها تقسيم العمل، وهذه الحدود تتمثل في ضرورة ألا يتضمن هذا التقسيم عملا معينا يستغرق وقتا يقل عن وقت تشغيل فرد واحد طوال الوقت .

ويلجأ جهاز المعلومات الحديث إلى اتباع أسلوب تحليل النظام System Analysis أى تحليل النظام إلى مكوناته الكبيرة ثم مكوناته الأصغر فالأصغر وذلك للتعرف على مقدار الحركة والزمن المطلوبين، والتعرف كذلك على نوعية الموظفين المطلوبين فى كل مجموعة من الأعمال، وذلك ضمانا لحسن تقسيم العمل فيما بينهم وبالتالى زيادة كفاءة الأداء .

هذا ويجب أخذ التطور التكنولوجى والعادات المختلفة فى الاعتبار حسب

زمان أو مكان معين، كما يجب ألا يكون التقسيم غير واقعى بالنسبة للمجهود الإنسانى، وإذا كانت خدمة التوثيق والمعلومات صغيرة بحيث يقوم شخص واحد فقط بطلب الكتب والدوريات وتحليلها وفهرستها وتصنيفها وإعدادها ووضعها على الرفوف وخدمتها، فلا داعى إذن لتقسيم العمل، ولكن الارتباك وعدم الكفاءة فى العمل يأتيان عندما يقوم جميع الموظفين بهذه الأعمال فى جهاز المعلومات أو فى المكتبة الكبيرة، أى القيام بهذه الأعمال والوظائف دون تحديد وتقسيم فيما بينهم .

٢ - السلطة والمسئولية :

والسلطة هنا ذات شقين أولهما تلك السلطة النابعة من منصب معين والسلطة النابعة من الشخصية القيادية التى يتمتع بها فرد معين . . . والسلطة المتمثلة فى إصدار التعليمات والأوامر التى يمكن أن يفوضها الرئيس إلى مساعده الأول. كما أن حيازة السلطة يجب أن تتضمن أيضا المسئولية عن الأعمال المختلفة التى يقوم بها صاحب السلطة . . ومدير العمل مسئول أمام رؤسائه عن كل ما يجرى فى جهاز المعلومات حتى لو فوض اختصاصاته إلى مساعديه . ذلك أنه يستطيع فى أى وقت أن يسحب هذا التفويض إذا أسيء استخدامه .

٣ - السلوك الوظيفى السليم :

ولا ينبغى أن يفهم السلوك هنا على أنه شيء يفرضه سيد حازم صارم، ولكن المقصود بالسلوك هنا احترام الاتفاقات التى تستهدف الطاعة والحماس للعمل والاحترام المتبادل بين الموظفين، والسلوك هنا ينسحب على المدير والرؤساء فى أعلى المناصب كما ينسحب على الموظفين فى أدنى الكادر الوظيفى، وأكثر السبل ضمانا لتطبيق السلوك السليم هو وجود القيادة السليمة بين الموظفين التى تحقق العدالة بينهم وتطبق العقوبات القانونية إذا تطلب الأمر ذلك .

وعادة لا تأتى مشاكل من النواحى التنظيمية السلوكية من أخصائى المعلومات أو الأمناء المهنيين الذين يدركون أبعاد عملهم، ولكن تلك المشاكل التنظيمية السلوكية تأتى عادة من المساعدين والكتبة الإداريين، ولكن المبدأ ينسحب على الجميع .

٤ - وحدة الأمر الإدارى :

يجب أن يكون الموظف الواحد مسئولا أمام رئيس واحد ويتلقى أوامره منه، أى أن رئيس الإدارة مثلا لا ينبغى أن يتخطى رئيس القسم ويعطى أوامره إلى أحد العاملين بأحد الأقسام التابعة لإدارته، بل ينبغى أن يصل هذا الأمر لذلك العامل عن طريق رئيسه أى رئيس القسم المختص .

٥ - وحدة الإدارة للهدف الواحد :

أى أن يكون هناك مدير واحد لجميع العمليات ذات الهدف الواحد، وهناك فرق بين وحدة الأمر الإدارى ووحدة الإدارة، ذلك لأن وحدة الأمر الإدارى تعتمد على عمل الموظفين مع بعضهم البعض بطريقة صحيحة، أما وحدة الإدارة فتتصل بتنظيم المؤسسة نفسها، فقسم الفهارس مثلا يجب أن يكون له رئيس واحد وخطة واحدة، وذلك لتيسير الحصول على الكتب وفهرستها فهرسة سريعة وصحيحة.

٦ - إخضاع المصالح الفردية للصالح العام :

وهذا مبدأ واضح ينسحب على مختلف الموظفين بجهاز المعلومات، فلا ينبغى أن يسجل أحد الموظفين بالجهاز نفسه للدراسات فى مواعيد يحتاج فيها العمل إليه.

٧ - المرتبات والمكافآت :

يجب أن تكون المرتبات عادلة ومتقاربة مع الهيئة التدريسية أو مساوية إذا تساوت المؤهلات نظرا لضرورة اشتراك المكتبيين المهنيين فى العملية التعليمية أو الإنتاجية أو البحثية (بالجامعة مثلا) اشتراكا إيجابيا ومكملا عمل أعضاء هيئة التدريس أو المهندسين أو العلماء . كما ينبغى أن تزداد المرتبات لا تبعا للأقدمية وحدها بل تبعا لزيادة وكفاءة الإنتاج .

٨ - المركزية :

تستخدم مركزية الإدارة بدرجات مختلفة ومتفاوتة حسب الظروف والعمليات التوثيقية والإعلامية ذاتها، فلا ينبغى فى المكتبة الجامعية مثلا أن تكون عمليات

طلب وتزويد الكتب عمليات لا مركزية فى الأقسام والكليات، ذلك لأن معنى ذلك أن التزويد السليم اللامركزى سيتطلب القيام بالبحث فى المراجع والنشرات الببليوجرافية والقيام بالعمليات الإدارية فى كل قسم وفى كل كلية وفى هذه الحالة سيكون هناك تكرار مكلف بالنسبة لاقتناء المصادر الببليوجرافية وعمل فهارس الطلب والاستلام والمتابعة وغالبا ما يكون هناك تكرار فى الكتب أو الدوريات التى تشترى . وعلى الرغم من توصيتنا بوجوب مركزية الطلب والإجراءات الإدارية إلا أنه لابد من وجود لا مركزية على نطاق واسع فى الاختيار، وذلك لأن رؤساء وأعضاء الأقسام العلمية هم أكثر قدرة على التعرف على احتياجاتهم من أخصائى المعلومات أو أمين المكتبة المسئول عن التزويد والطلب المركزى كما يفضل أن تكون هناك بعض الترتيبات الإدارية اللامركزية التى تساعد على سرعة الحصول على الكتب والمطبوعات ووضعها للاستخدام الطلابى والبحثى على الرفوف .

٩ - التسلسل الإدارى الواضح :

ويتضمن سلسلة الخطوات والمستويات تبعا لدرجة السلطة الممنوحة عند كل مستوى وكل مستوى مرؤوس للمستوى الأعلى وهكذا، وهذا التسلسل مستمر دون انقطاع بين العاملين فى مستوياتهم إلى أعلى مستوى وهو مدير المكتبة، وهذا الخط الإدارى يخدم كوسيلة اتصال حيث تنزل الأوامر الإدارية على هذا الخط كما يعتبر هذا الخط أيضا وسيلة لانتقال المعلومات والطلبات من العاملين إلى الإدارة العليا . وفي كل مستوى إدارى لابد أن يكون هناك مسئول له سلطة على جميع الآخرين فى هذا المستوى، وهناك فى القمة يوجد شخص واحد وهو مدير المكتبة .

١٠ - نطاق الضبط الإدارى ومداه :

وهذا المصطلح يعنى عدد الأشخاص الذين يتعامل معهم رئيس القسم أو رئيس الإدارة مباشرة، ومقدرة الشخص التنفيذى على الرقابة والضبط محدودة، أى محدودة بمعلوماته أو بوقته أو بطاقته الذهنية أو البدنية، والعدد الذى يمكن أن يشرف عليه الرئيس فى وحدته أو قسمه يتراوح عادة بين ثلاثة وما لا يزيد على

عشرة أو اثنى عشر موظفا، وهناك عوامل تتحكم فى هذه العملية، غير شخصية الرئيس ذاته، وهذه العوامل تتعلق بطبيعة العمل نفسه من حيث كونه عملا روتينيا أو عملا معقدا، ومن حيث كونه عملا متجانسا أو غير متجانس، بما فى ذلك الانتقال لجهات متعددة، وعلى سبيل المثال يمكن لرئيس قسم الفهارس مثلا أن يدير عمله بكفاءة مع عدد كبير نسبيا من الموظفين الموجودين فى مكان واحد، ولعل هذا الوضع قد يؤدى برئيس قسم الفهارس مع كبر عدد الموظفين إلى تعيين بعض المساعدين له ليكونوا مسئولين عن أنواع معينة من الأعمال المتجانسة داخل القسم، ويقوم مدير المركز أو الجهاز عادة بتعيين بعض المساعدين والمشرفين الذين يخففون عنه حاجة التعامل المباشر مع رئيس كل وحدة أو قسم .

١١ - التوزيع حسب الأقسام المتجانسة :

وهذا التوزيع الإدارى له ارتباط وثيق بتقسيم العمل وبنطاق الرقابة ومداها وبالتسلسل الإدارى، ذلك لأن هذا التوزيع يتصل بتجميع النشاطات حسب درجة تجانسها وتحت إدارة واحد من الرؤساء وهناك أسس لهذا التوزيع ولكن أهمها بالنسبة للمكتبة هو الوظيفة (الفهرسة - الإعارة - المراجع - التصوير . . إلخ) أو التخصص الموضوعى أو الجغرافى (بالنسبة لخدمات المعلومات الموضوعية المتخصصة) أو أن يقسم التوزيع المتجانس أخيرا حسب الأشخاص الذين يقوم بخدمتهم الجهاز .

١٢- خطوط السلطة والتشاور ومستوياتها :

تعتبر خطوط السلطة حلقات فى التسلسل الوظيفى بجهاز المعلومات، أما المسئولون عن عملية النصيحة والمشورة فهم لا يتمتعون بأى سلطة، وكل من خطوط السلطة والمشورة تبدأ من عند رئيس الجهاز التنفيذى أى مدير الجهاز، ويمكن أن توجد عند كل المستويات الوظيفية الأدنى من ذلك، أما الموظفون المسئولون عن تقديم المشورة والنصيحة فهم مسئولون مباشرة فى معظم الأحوال أمام الموظفين ذوى السلطة والمسئولية التنفيذية، وقد يكون الشخص مسئولا إداريا وصاحب سلطة

تنفيذية ثم يكون فى ذات الوقت مستشارا لمدير الجهاز فى مشروع معين نظرا لخبرته أو معلوماته أو إمكانيات الوحدة التى يرأسها (فى المعدات أو التجهيزات أو الأفراد)، وهذا الإجراء من قبل مدير الجهاز لا يستتبعه رفع الدرجة الوظيفية لهذا المسئول عن المشروع .

١٣- الترابط المنطقى للعمليات المكتبية :

والمقصود هنا أن تتم العمليات التوثيقية والإعلامية فى تتابع ومراحل منطقية، فليس من الكفاءة فى شىء أن يتم استلام الكتب والمطبوعات فى أحد أطراف مبنى المركز أو المكتبة ثم تتم فهرسة أو تكشيف هذه الكتب أو الدوريات فى نهاية الطرف الآخر للمبنى، ثم إرجاع الكتب والدوريات مرة ثالثة إلى مكان مركزى فى المبنى لتجهيز الكتب والدوريات وإعدادها لوضعها على الرفوف، ذلك لأن التنظيم يجب أن يعين على كفاءة العمليات المكتبية والتوثيقية وسرعتها، فضلا عن حفظ وصيانة المواد والكتب من التمزيق أو التلف، أما عملية التنظيم بالنسبة للموظفين فتشمل وضع الشخص المناسب فى المكان والوظيفة المناسبة، فخبير الفهارس مثلا قد يصلح للعمل بالإعارة، ولكن العكس غير صحيح، ومن هنا فإن وضع خبير الفهارس بالإعارة هو إهدار وفقد الخبرة المتوافرة .

١٤- عدالة المعاملة :

أى أن تكون معايير المعاملة مع الموظفين جميعهم واحدة سواء من ناحية المعاملة المالية أو الأدبية أو قربهم أو بعدهم من المسئول التنفيذى الأول، أى أنه لا ينبغى أن يكون لدى المسئول الكبير أى تفضيل لبعض الموظفين على بعض، إلا بناء على إنتاجهم ودقتهم وإخلاصهم فى عملهم .

١٥- استقرار الموظفين :

إن كثرة نقل الموظفين من قسم إلى آخر هو سبب وهو دليل على عدم النجاح فى العمل، ولعل ثبات الموظف المتوسط الكفاءة واستمراره فى عمله فترة طويلة نسبيا فى بعض أقسام جهاز المعلومات أفضل من وجود موظف ممتاز بعض الوقت

فى هذا العمل ثم حركته السريعة إلى قسم آخر وهكذا، ولكن ذلك لا ينبغى أن يعوق ترقية الموظفين أو إتاحة الفرصة أمامهم لإظهار مقدرتهم فى عمل آخر بالجهاز على ما قد يسببه ذلك أحيانا من عدم الاستقرار، والحكم فى ذلك وتقديره يرجع إلى المسئول الأول عن جهاز المعلومات .

١٦- المبادرة :

يجب تشجيع المبادرة من جانب الموظف، وذلك فى إطار احترامه للسلطة وللسلوك الوظيفى السليم . إن إتاحة الفرصة للموظف لإظهار مبادرته وتفكيره الخلاق من شأنه أن يكسب هذا الموظف الثقة فى نفسه، وقد تؤدى هذه المبادرة إلى تقديم خدمات أفضل بتكاليف أقل، أى تساعد على التطوير والتقدم فى العمل التوثيقى والإعلامى .

١٧- الوحدة وروح الفريق بين موظفى جهاز المعلومات :

إن التجانس والمحبة بين موظفى الجهاز يعتبر مصدر قوة للعمل ويجب مساندة وتشجيع هذا التجانس وتلك الوحدة والمحبة عن طريق الإدارة العليا، ولعل عدالة المعاملة ووحدة الإدارة والتنظيم الإدارى وفتح الباب أمام المبادرة، كلها تساعد على تحقيق مبدأ الوحدة والتجانس، مما يمكن لمدير الجهاز أن يفتح بابه، فى بعض الظروف والأمور المستعصية الحل، للموظفين فى أدنى درجاتهم، وذلك للمعاونة فى حل المشاكل والوصول إلى مرحلة التوحيد والتجانس والمحبة بين العاملين .





الفصل السادس

العاملون بالمكتبة الجامعية

أولا - مدير المكتبة الجامعية :

لم تعد المكتبة الجامعية مجرد مكتبة تقليدية صغيرة الحجم يديرها موظف واحد كما كان الحال منذ زمن بعيد. كما أن تزايد حجم المكتبات الأكاديمية ومراكز المعلومات لا يعود إلى مجرد زيادة حجم مقتنياتها من الكتب والدوريات والمطبوعات والوثائق، ولا إلى زيادة وحداتها وأقسامها الداخلية فحسب، وإنما يعود تزايد هذا الحجم إلى نمو وإنشاء نظم المكتبات الأكاديمية، وإلى نمو وإنشاء شبكات المعلومات ونظمها أيضا .

إن هذا النمو فى حجم المكتبات الأكاديمية وزيادة نشاطاتها قد أدى إلى زيادة الحاجة إلى موظفين ذوى مؤهلات علمية ومهنية متنوعة لأداء الخدمات المتعددة والمتنوعة أيضا، كما ظهرت الحاجة كذلك إلى إعداد أخصائيين للمكتبات يتولون المسئوليات الإدارية ويقومون بدراسة علوم الإدارة، تلك التى تتميز بطبيعتها المترابطة المتزاوجة مع العلوم الأخرى .

لقد عكست إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات - ولفترة طويلة - الشكل الأوتوقراطى أو الفردى، ذلك لأن مدير المكتبة كثيرا ما يكون هو الفرد الوحيد بالمكتبة المؤهل مهنيا وعلميا لإدارتها، ولعل هذا الوضع الذى تغير بسرعة كبيرة فى الدول المتقدمة ما زال هو الوضع السائد والعادى فى الدول النامية .

وهنا ينبغى أن نقف لحظة لنحلل تطور وضع مدير المكتبة وطريقة اختياره فى كل من المكتبات التقليدية ومراكز المعلومات المتطورة والمكتبات الجامعية الحديثة.

إن هذا المدير فى المكتبات التقليدية عادة ما يكون هو الموظف الذى تسمح له أقدميته بين زملائه لتولىْ هذا المنصب دون أن يعد هذا الشخص بطريقة رسمية منهجية دراسية فى علوم الإدارة، وغالبا ما يكون هذا الشخص قد تولى واحدة أو أكثر من وحدات أو أقسام المكتبة ولعله - وهذا ما يتم فى أغلب الأحيان - أن يكون موظفا يتقن الفهرسة والتصنيف، أو يحسن خدمة المراجع مثلا، ولكنه نظرا لأقدميته يضطر لمواجهة موقف إدارة المؤسسة كلها، ولعله لو استمر يؤدى وظيفته الأولى الناجحة فى الفهرسة أو الخدمة لكان أفضل للمؤسسة نفسها.

إن هذا الوضع الذى نلحظه فى المكتبات التقليدية نراه أيضا ولكن بصورة أخرى فى مراكز المعلومات والمكتبات الجامعية والمتخصصة، ذلك لأننا فى الحالة الأخيرة قد نرى بدلا من رجل الكتاب book man، أحد العلماء المتخصصين فى مجال موضوعى Scientist يتولى إدارة مركز المعلومات أو المكتبة الجامعية أو المتخصصة دون أن يكون لهذا الأخير إعداد منهجى فى علوم المكتبات والمعلومات، ولعل الناجح من أولئك أو هؤلاء المديرين هو من كانت له شخصيه قيادية بطبيعتها، أى أنه ينجح فى ممارسته للإدارة كهواية وفن أكثر من ممارسته كعلم وفن معا .

ويشير التحليل السابق لوضع مديرى المكتبات أو مراكز المعلومات، إلى أن الوضع الذى ينبغى أن يكونوا عليه فعلا، ما زال بعيد التحقيق، وذلك على الرغم من التطور الواضح فى الموقف المهنى نحو علوم الإدارة فى مدارس المكتبات والمعلومات، التى تهتم بتدريس علم إدارة المكتبات لطلابها .

وتشير المسوحات التى قامت بها إليزابيث ستون stone إلى أن مقررات إدارة المكتبات التى تدرس فى كليات ومدارس المكتبات والمعلومات المعترف بها فى الولايات المتحدة الأمريكية تميل إلى التركيز على النظرية وعلى المبادئ وعلى الوظائف الأساسية للإدارة، وتشير هذه المسوحات من جانب آخر إلى عدم تركيز هذه الدراسات على المهارات الفنية المحددة Specific technical Skill، وعدم التركيز على تلك المهارات لا يرضى الكثير من الطلاب، أو الإداريين الممارسين الذين يسعون عن

طريق تلك الكليات إلى الحصول على خريجين صالحين لوظائف الإدارة من الناحيتين العلمية والمهنية والإدارية كذلك .

كما تشير المسوحات نفسها التى قامت بها إليزابيث ستون Stone إلى أن مقررات إدارة المكتبات وأجهزة المعلومات تعتبر من بين المقررات المحورية Core Curriculum أو المقررات الإلزامية التى يتوجب على جميع الطلاب دراستها مهما اختلفت تخصصاتهم المهنية واختياراتهم فى المقررات الأخرى المتعلقة بأنواع المكتبات الجامعية أو العامة أو المتخصصة أو غيرها.

هذا وتشجع بعض مدارس المكتبات - كما هو الحال فى مدرسة علوم المكتبات والمعلومات فى جامعة بتسبرج بأمريكا - طلابها على دراسة بعض مقررات الإدارة فى كلية الإدارة العامة بنفس الجامعة، وتلجأ مدارس أو كليات المكتبات لهذا الإجراء نظرا لنقص أعضاء هيئة التدريس الذين يجمعون بين التخصص المهنى المكتبى والتخصص فى الإدارة أيضا، فضلا عن أن هذا الإجراء سيقرب دراسات المكتبات والمعلومات من الدراسات الأخرى، أى المجالات الاجتماعية والإنسانية والطبيعية الأخرى، باعتبار دراسة المكتبات ذات طبيعة تكاملية وترابطية مع العلوم الأخرى .

وهذا الذى تقوم به بعض مدارس أو كليات المكتبات والمعلومات، إنما جاء استجابة لحاجة تتمثل فى نمو حجم المكتبات ومراكز المعلومات ووحداتها ونظمها وما تضمه من موظفين مهنيين وغير مهنيين، وما يتطلبه هذا النمو من حاجة إلى متخصصين فى إدارة المكتبات كعمل متميز .

لقد ركزنا فى عرضنا السابق على ضرورة الإعداد المنهجى لمدير المكتبة بحيث يتلقى علوم الإدارة إلى جانب تخصصه المهنى فى علوم المكتبات والمعلومات مسبوقا بتخصص موضوعى فى العلوم الطبيعية أو الاجتماعية أو الإنسانيات .

ومع ذلك فإن واقع الأمر فى الجامعات المختلفة لا يعكس هذا الوضع المثالى، فليس هناك اتفاق عام بشأن المؤهلات التى ينبغى أن يحصل عليها، فعمله يتصل بالشئون المالية والإجراءات الإدارية ويتصل بالسياسة التعليمية والبحثية للجامعة

فضلا عن ضرورة دراية مدير المكتبة بالبحث العلمى ومتطلباته كمعلم وموجه فى هذا المجال بالإضافة إلى طائفة أخرى عريضة من الخبرات العملية والشخصية .

والقول بأن الحد الأدنى لمؤهلاته هو حصوله على الدرجة الجامعية الأولى لا يعتبر حقيقة عالمية، ذلك لأن هناك استثناءات حتى من هذا الحد الأدنى، وإن كان من المتفق عليه إلى حد كبير أن يكون خريجا جامعيا . . من هذا المنطلق يوجد خطان لإعداده : الخط الأول يتصل بالدراسة الأكاديمية والعلمية (ممثلة فى حصوله على درجة علمية أعلى) والخط الثانى يسير فى اتجاه التأهيل المهنى (ممثلا فى حصوله على مؤهلات فى علوم المكتبات والمعلومات) .

ولعل النموذج المثالى هو حصول أمين المكتبة الجامعية أو مديرها على مزيج من الخطين السابقين، وإن كان ذلك لا ينطبق إلا على فئة قليلة ونادرة . . ومن هنا فالاتجاه العملى والممكن هو حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ثم درجة عالية تالية فى علوم المكتبات والمعلومات . . ومع ذلك فلا ينبغى أن يقف الأمين عند هذا الحد، فمن المتوقع أن يعرف شيئا عن الإدارة وعن الكومبيوتر وتطبيقاته فى المكتبة، وذلك بالممارسة أو حضور المؤتمرات أو الدراسة المنهجية فضلا عن ضرورة ربط نفسه بصفة مستمرة بالدراسة والبحث فى مجال المكتبات والمعلومات .

أما بالنسبة للصفات الشخصية الواجب توافرها فى أمين المكتبة الجامعية فلم يتم الاتفاق عليها حتى الآن، ولكن المعايير الأقرب إلى الاتفاق العام هى الإيمان بأهمية وفاعلية الكلمة المكتوبة أو الإلكترونية والإيمان بخدمة الناس ومستخدمى الكتاب والمعلومات بالإضافة إلى العديد من الفضائل الشخصية ومنها ما يلى :-

١ - القدرة على تفويض السلطة الإدارية بحكمة .

٢ - القدرة على التقييم الدقيق لقدرات الآخرين.

٣ - القدرة على جعل المجموعة تعمل لهدف مشترك .

٤ - صوت يوحى بالثقة .

٥ - القدرة على اتخاذ القرارات .

٦ - القدرة على إعطاء تعليمات واضحة ومحددة .

٧ - أن تكون لديه عادة البحث عن أساليب جديدة ومتطورة للعمل .

٨ - البعد عن التحيز ومراعاة العدالة بين جميع موظفيه .

٩ - تقبل النقد بهدوء.

١٠- تقبل المقترحات من مرؤوسيه .

١١- القدرة على امتداح العمل بدون رياء أو تملق .

١٢- القدرة على نقد العمل نقدا بناء دون أن يسبب ذلك عداء للآخرين .

١٣- أن تكون لديه عادة إصدار الأوامر مصحوبة بمسبباتها فضلا عن التحقق من فهم الآخرين لهذه الأوامر.

١٤- الشجاعة فى تحمل مسئولية أخطائه وأخطاء مرؤوسيه.

١٥- عادة الاعتماد على الحقائق لا على المشاعر والأحاسيس .

٦١- سرعة الوصول إلى اتخاذ القرارات عن طريق التفكير والدراسة .

١٧- أن تكون لديه روح المرح .

١٨- أن تكون لديه المقدرة على تصور نتائج ما يخطط له .

١٩- أن يضع أهدافه نصب عينيه بصفة مستمرة، وأن يرى هذه الأهداف بصورتها الشمولية.

ومن المسلم به أن القائمة السابقة للصفات الشخصية سوف لا تتوافر جميعها فى شخص واحد ولكن تمتع مدير المكتبة الجامعية بمعظم هذه الصفات يؤهله للإدارة الناجحة فضلا عن أن هناك صفات أخرى ضرورية كالثقة والذكاء والمقدرة على التكيف والولاء للمؤسسة التى يتبعها والصفات القيادية الأخرى .

ثانيا - دور مدير المكتبة فى الجامعة :

يحتل مدير المكتبة منصبا إداريا عاليا فى جامعات الدول المتقدمة ويدرج اسمه عادة مع رئيس الجامعة ونوابه والأمين العام، وهو إلى هذا المنصب الإدارى التنفيذى له وضع أكاديمى كأستاذ جامعى وعضو فى مجلس الجامعة فى معظم الأحيان.

وتنبع شخصية وهوية مدير المكتبة بل ومتاعبه من هذين الاعتبارين - الإدارى والأكاديمى - فى نفس الوقت، فهو من جهة مسئول تنفيذى وإدارى، ومن جهة أخرى هو كأستاذ ينتمى لمجال التدريس والبحث العلمى .

هذا ويحضر مدير المكتبة جلسات مجلس الجامعة بحكم منصبه ولكن دوره الفعلى فى مناقشات المجلس مقصور عادة على الأمور التى تتعلق بالمكتبة كجزء من أنشطة التدريس والبحث العلمى التى تستغرق معظم وقت المجلس، ولعل القيمة الحقيقية وراء عضويته لمجلس الجامعة هى أن يكون على اتصال مستمر بالتطورات الأكاديمية ومن ثم يخطط وينفذ مشروعاته المكتبية والمعلوماتية على ضوء هذه التطورات . ويقاس على ذلك دور أمين المكتبة بالكلية وعضويته بمجلس الكلية إذ هو يمثل المكتبة ويتحدث عنها ثم هو يستجيب للتطورات التى تحدث بالكلية كإنشاء دراسات جديدة أو تعيين أعضاء جدد فى هيئة التدريس أو زيادة أو نقص عدد الطلاب فى دراسات معينة ... إلخ.

وإذا كان الدور الجامعى لمدير المكتبة أو أمينها يتركز فى مشاركته فى المجالس الأكاديمية للتحدث عن المكتبة وتخطيط خدماتها لمسايرة التطورات الأكاديمية فليس معنى ذلك حصر نشاطه وعزله عن مختلف الأنشطة الاجتماعية أو الرياضية أو البحثية الأخرى بالجامعة . ولكن الحديث هنا يركز على الأولويات فى هذا الدور باعتباره الحلقة الوسيطة بين المكتبة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب .

ويظهر تحليل ووصف واجبات مدير المكتبة الجامعية مدى صعوبة هذا العمل الإدارى ومتطلباته ومهاراته . . وإذا كنا قد أشرنا فيما سبق إلى واجبات مدير المكتبة فى علاقته بلجنة المكتبة وفى وضع ميزانية المكتبة واقتراحها فهناك واجبات

أخرى تتعلق بأى مدير، وذلك مثل مقدرته على التعرف على احتياجاته المستقبلة ومقدرته على التخطيط .

فمدير المكتبة هو الذى يستطيع أن يخطط لنمو وتطور المكتبة لأنه يعلم حجم الخدمات الفعلية التى تقدمها المكتبة ومقدرتها فى الاستجابة لخطة نمو الجامعة ذاتها وترجمة احتياجاته إلى متطلبات مالية وإلى موظفين وتجهيزات وتوسعات . . هذا ومعرفة مدير المكتبة لاحتياجاته المستقبلة وواجباته التخطيطية يستلزم منه إعداد التقارير والمذكرات العديدة التى تبرر وتفسر هذه الاحتياجات والمتطلبات للإدارة العليا للجامعة .

ومن المعروف أن كل عنصر من عناصر التخطيط كالميزانية أو المبانى أو التوسع أو الموظفين يحتاج إلى أسابيع بل إلى شهور فى الإعداد والتحضير والدراسة.

ويتضمن عمل مدير المكتبة ما يلى :

(أ) تحديد الأنشطة التى يجب القيام بها وتجميعها داخل إطار الوظائف العريضة للمكتبة.

(ب) ترتيب هذه الوظائف فى وحدات أو أقسام متجانسة إذا سمح بذلك حجم الموظفين.

(جـ) تحديد الواجبات والمسئوليات المنوطة بكل وحدة .

(د) تحديد خطوات السلطة والمسئولية والعلاقات الواجب توافرها داخل وبين الوحدات والأقسام .

ونتيجة لما يسفر عنه عمله فى البند (أ) فإن مدير المكتبة سيتمكن من رؤية الجوانب الأساسية للمكتبة بما يتضمنه ذلك من العناصر الإدارية وخدمات القراء والإجراءات الفنية .

أما عمل مدير المكتبة فى البند (ب) فسيمكنه من رؤية أوضح لخدماته الفنية كقسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الإعداد وورشة للتجليد . . إلخ.

ويدله عمله فى البند (جـ) على التعرف الدقيق على ما ينبغى أن تقوم به كل وحدة من وحدات المكتبة وكيفية القيام بأنشطتها .

أما عمل مدير المكتبة فى البند (د) فسيؤدى إلى وضع سلسلة من التعليمات والأوامر الإدارية التى تؤدى إلى انسياب العمل وتنسيقه، أى أن يكون هناك على سبيل المثال أمين مساعد لقسم التزويد وأن يكون هذا الأمين المساعد مسئولا أمام مدير المكتبة المساعد بصفة مباشرة وأن عمل قسم التزويد يجب أن ينسق مع عمل قسم الفهارس وهكذا.

وهناك ثلاثة مجالات محددة تستحق التأكيد بالنسبة لواجبات مدير المكتبة الإدارية وهذه المجالات هى الموظفون وإعدادهم، توفير المبانى والتجهيزات المناسبة وتشغيلها بكفاءة وصيانتها ثم مسئولية مدير المكتبة فى بناء مجموعات ومقتنيات المكتبة وخصوصا بالنسبة لعمليات التزويد وضبطها وكفالة القنوات التى تتيح لأعضاء هيئة التدريس والطلاب اختيار الكتب والدوريات التى يرغبونها فضلا عن مسئوليته فى إثراء مجموعات المكتبة المرجعية والببليوجرافية وتحقيق التوازن المطلوب بين مجموعات المكتبة.

وأخيرا فهناك قضية تستحق الدراسة قبل الانتهاء من توصيف الوحدات الإدارية لمدير المكتبة، وهى ألا ينظر لإدارة وتنظيم المكتبة على أنها مسئولية الباحثين والعلماء غير المدربين لهذا العمل، كما لا ينبغى النظر إلى إدارة المكتبة الجامعية على أنها عمل مكتبى روتينى وبيروقراطى، وذلك لأن المكتبة الجامعية ليست مجرد إدارة حكومية أو مكتب تأمين أو محل بقالة أو جمعية تعاونية، فأمين المكتبة ينبغى أن يسأل الأسئلة الإدارية السليمة فى العملية الاتصالية المعروفة عن : ماذا – لماذا – متى – أين – كيف – من الذى يقوم بالعمل ... ؟

وإجابة الأمين أو مدير المكتبة على هذا كله ستحمل فى طياتها دوره كمعلم ومرشد موجه وكأمين للمكتبة أيضا . . فالتنظيم الإدارى على كل حال ليس غاية فى حد ذاته ولكنه وسيلة لتحقيق أهداف الجامعة فى التدريس والبحث على وجه الخصوص.

ويقوم مدير المكتبة الجامعية إلى جانب دوره فى الجامعة ودوره الإدارى والتنفيذى بدور آخر هام وهو إسهامه فى الأنشطة المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات.

ويظهر هذا الدور الأخير عادة فى تعامله مع الموظفين الذين يعملون معه؛ ذلك لأنه بالنسبة لهم حجة ومرشد وموجه لهؤلاء الموظفين فى جميع القضايا الفنية المهنية نظرا لخبرته الواسعة والطويلة . ولا يقتصر هذا الدور المهنى على الذين يعملون معه بل عادة ما يكون له نشاط مهنى خارج الجامعة، وذلك بمشاركته فى لجان الاختيار والتعيين المرتبطة بالمكتبات وأجهزة المعلومات فضلا عن مشورته المهنية فى إعداد الببليوجرافيات وإعداد الأعمال العلمية للنشر والاتصال بالناشرين، وكذلك عضويته فى الجمعيات المهنية الوطنية والدولية أو الاتحادات المكتبية وحضور المؤتمرات وعضويته للجان التى تعمل على التعاون والتنسيق على المستويات الوطنية والإقليمية والعالمية فى إطار شبكات المعلومات التى تفيد من مصادر المكتبات المتاحة.

وينبغى كذلك أن يشغل الأمين نفسه من الناحية المهنية بالإسهام فى إثراء أدب المكتبات بإعداده للمقالات أو الكتب للنشر، وعادة ما يكون له اهتمام خاص بجانب أو أكثر من علوم المكتبات وتطبيقاتها كالميكنة أو الإدارة أو المبانى وغيرها.

وعلى ضوء هذا كله فمدير المكتبة الجامعية أو أمينها شخص يجمع بين أدوار عديدة شخصية وجامعية وإدارية ومهنية وله بذلك هوية متعددة الجوانب ومتعددة المسئوليات .

وهناك علاقة إدارية وعلمية بين مدير المكتبات الجامعية ومختلف كليات وأقسام الجامعة العلمية والإدارية . . وعلاقته بقسم المكتبات هى جزء من هذه العلاقات . . ولكن هذه العلاقة الأخيرة تختلف من حيث إن المكتبة المركزية نفسها يمكن أن تكون مقر قسم المكتبات والمعلومات، كما قد يكون مدير المكتبات الجامعية هو نفسه رئيس قسم أو المكتبات والمعلومات .

وفى الحالة الأولى فإن إدارة قسم المكتبات تكون مستقلة عن المكتبات الجامعية . . ولكن المكتبة تعتبر كمختبر لمدرسة المكتبات، حيث تكون مشاكل المكتبة موضع دراسة أكاديمية علمية، كما قد يساعد أعضاء هيئة التدريس بمدرسة

المكتبات فى بناء المجموعات والركائز الببليوجرافية والتجهيزات ذات الأهمية لكل من المكتبة ومدرسة المكتبات.

أما فى الحالة الثانية فإن مدير المكتبات الجامعية سيكون هو نفسه عميد مدرسة المكتبات، أى أنه سيقوم بإعداد وإدارة ميزانيتين ويشرف على هيئتين من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، ويعمل على التنسيق بين النشاط الأكاديمى بالمدرسة والتطبيقات العملية بالمكتبات . وهناك أربع جامعات أمريكية من بين الجامعات التى بها مدارس مكتبات معترف بها، يديرها عميد هو نفسه مدير المكتبات الجامعية [1] .

ولكل واحد من هذين التشكيلين أو التنظيمين عيوبه وميزاته، وكل جامعة يمكن أن تتبع ما تراه مناسبا لظروفها . . وإذا كان دمج العمل الأكاديمى مع العمل التطبيقى له ميزاته فى الارتفاع المستمر بمستوى الخدمات المكتبية وتحديثها وربطها بأعضاء هيئة التدريس ممن لهم مكانة علمية محترمة فى الجامعة، فإن هذا الدمج من شأنه أن يلقى أعباء إضافية على العميد؛ كمدير للمكتبات مما قد يسىء إلى إدارة كل من المكتبات ومدرسة المكتبات . .

ولعل الاستقلال الذاتى لكل من مكتبة الجامعة ومدرسة المكتبات مع التعاون الإيجابى المنظم بينهما هو ما نراه أقرب إلى تحقيق أهداف الجامعة فى التدريس والبحث العلمى . . أى أن تتاح فرصة الدراسة المنهجية الأكاديمية على أوسع مدى ممكن لأعضاء هيئة تدريس علوم المكتبات والمعلومات، شأنها فى ذلك شأن الدراسات الأكاديمية الأخرى مع الأخذ فى الاعتبار عند القيام بالبحوث والدراسات مشكلات المكتبات الجامعية ومشكلات المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى فى المجتمع.

ونخلص من هذا العرض السابق إلى أنه ينبغى أن يكون مدير المكتبات الجامعية ذا سلطات محددة لتطوير خدمات المكتبات الجامعية وتخطيطها كممثل

---

(١) Wilson and Tauber, The University Library, P. 53.

وهناك مكتبات جامعية مندمجة مع مدرسة المكتبات ولهما عميد مدير واحد فى الهند.

لسلطة الجامعة وبإشرافها، كما ينبغى أن يكون قادرا على التنسيق بين الخدمات المكتبية فى الكليات والمعاهد والأقسام العلمية وبين الخدمات المركزية التى يفيد منها جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من خارج الجامعة أيضا .

كما ينبغى أن تكون له صلات متعددة ومتباينة خارج الجامعة بهدف تدعيم الخدمات المكتبية الجامعية، وذلك كإرساء قواعد العمل التعاونى مع المكتبة القومية والمراكز الببليوجرافية ومراكز التوثيق والمعلومات وهيئات الشراء التعاونى والتبادل ومشروعات الفهارس الموحدة على المستويات الوطنية والدولية .

هذا ويعتبر مدير المكتبة الجامعية عاملا مساعدا فى ربط مكتبات الكليات والأقسام بالمكتبة المركزية للجامعة، إذا كان يتمتع باحترام هيئة التدريس وإدارة الجامعة، ولكى يحظى بهذا الاحترام، ينبغى أن تكون له خلفية أكاديمية فى أحد المجالات العلمية، فضلا عن الإعداد المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات والخبرة الإدارية المناسبة (ويفضل الدراسة الإدارية المنهجية أيضا)، وإلى جانب هذه الصفات العلمية والإدارية ينبغى أن يتمتع بالذكاء والدبلوماسية وقوة الشخصية .. ومن هنا تعمد جامعات عديدة إلى تعيين مدير المكتبات بناء على توصية مجلس الجامعة أو بتوصية من عمداء الكليات والمعاهد (حسب اللوائح والتشكيل الجامعى نفسه)، وقد تعينه عميدا لشئون المكتبات بالجامعة .

ثالثا - حجم وطبيعة موظفى المكتبة :

تتأثر طبيعة وحجم موظفى المكتبة الجامعية بعوامل عديدة، من بينها عدد المجلدات والمقتنيات المضافة سنويا للمكتبة، وعدد ومستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ورواد المكتبة الذين يمكن أن تقدم لهم المكتبة خدماتها . . فضلا عن تأثر هذا الحجم بمقدار إسهام المكتبة الجامعية الإيجابى فى برامج التدريس والبحث بالجامعة. هذا ويتأثر تقديرنا لعدد موظفى المكتبة بحجم المكتبة المركزية الجامعية ومبانيها وعدد مكتبات الأقسام والكليات التى تدخل ضمن مسئولية المكتبة المركزية، وعدد ساعات فتح المكتبة وغير ذلك من العوامل .

ويدخل فى تقدير حجم العاملين نسبة عدد الموظفين المهنيين وغير المهنيين، وتعتبر نسبة (١ : ٢) من الموظفين المهنيين إلى غير المهنيين هى النسبة السائدة فى معظم الجامعات الأمريكية [٢] .

ولقد قامت كثير من الهيئات الحكومية وأمناء المكتبات بجهود كثيرة لإيجاد مقننات وقواعد لتطبيقها بالنسبة للحجم الذى يجب أن يكون عليه أمناء المكتبات وطريقة اختيارهم . . هذه القواعد ترتكز عادة على تصنيف الأعمال المكتبية إلى مهنية وغير مهنية ثم تحديد عدد ودرجات الأمناء اللازمين بالنسبة لحجم وطبيعة القراء أو الرواد الذين ستخدمهم الجامعة . وكثيرا ما يستخدم التصنيف الوظيفى وحده - بالنسبة للأعمال المهنية وغير المهنية - مقياسا لتحديد المرتبات ومستويات الوظائف .

هذا ويكشف تاريخ المكتبات الجامعية عن تغيير مستمر وملحوظ فى طبيعة موظفى المكتبة والعاملين فيها . . وفى المكتبات الأوربية الجامعية أو القومية أو البحثية يصنف العاملون فى ثلاث مجموعات (أ) الخدمات العلمية والعالية (ب) الخدمات المهنية (ج) الخدمات الروتينية [٣] .

ويعتبر مديرو المكتبات والمتخصصون الموضوعيون من المجموعة الأولى، أما المجموعة الثانية فهى تمثل المجموعة الرئيسية المهنية فى المكتبات، ويشكل الموظفون غير المهنين والكتابيين المجموعة الثالثة .

أما فى الولايات المتحدة الأمريكية فهناك مجموعتان رئيسيتان فى المكتبة الجامعية هما مجموعة المهنيين ومجموعة غير المهنيين . . ويمكن تمثيل النظام الأخير كما يلى :

---

(٢) Voigt. "Ratio of Professional to Clerical staff". College and Research Libraries. XVI (1955). P. 76 - 77.

(٣) Danton. Education for Librarianship, pp. 24-28.
Wilson and Tauber, The University Library, PP. 254 - 255.

التقسيم العام	التوسيع الأول	التوسيع الثانى
مهنى	مهنى	مهنى
	إدارى	أمين مكتبة
		مساعد أمين مكتبة
		مدير شئون العاملين
		رؤساء الأقسام بالمكتبة
		الأمناء المتخصصون
	فنى	أمين مكتبة للتزويد
		أمين مكتبة للفهارس
		أمين مكتبة للتجليد
		أمين مكتبة للتصوير والنسخ
	البحث	أمين مكتبة للمراجع
		أمين مكتبة للإعارة
		أمين مكتبة للكتب المحجوزة
		أمين مكتبة للأقسام الفرعية
		أمين مكتبة متخصص
غير المهنيين أو الكتابيين	كتابى	الحسابات
		السكرتارية
		كاتب على الآلة الكاتبة
		موظف صف بطاقات
		وغيرهم

هذا وتحدد وزارة التعليم العالى فى روسيا أربعة مستويات من أمناء المكتبات المهنيين وهم : مدير المكتبات - رئيس القسم - أمين مكتبة أول - أمين مكتبة . . كما أن عدد الأشخاص فى كل واحدة من هذه المستويات له علاقة مباشرة بحجم الطلاب المسجلين بالجامعة . . فبالنسبة لمعهد به ١٠٠٠ - ١٥٠٠ طالب فإن المكتبة تعين ٢ من الأمناء (مستوى أمين أول) و٥ من الأمناء (مستوى أمين مكتبة) بالإضافة إلى المدير . وعندما يصل العدد الطلابى إلى ١٥٠٠ - ٢٠٠٠ يعين رئيس قسم

بالإضافة إلى أمين أول واحد واثنين من أمناء المكتبات . . ولا يحدد الجدول الذى وضعته وزارة التعليم العالى عدد الموظفين غير المهنيين والمساعدين والكتبة .

ولقد وضعت جمعية المكتبات الأمريكية ALA قواعد لتقنين الخدمات المكتبية على النحو التالى :

- يحسب كل طالب فى السنة الأولى والثانية من مرحلة الدراسة الجامعية الأولى (البكالوريوس) (بوحدة واحدة)
- يحسب كل طالب فى السنة الثالثة والرابعة من مرحلة الدراسة الجامعية الأولى (البكالوريوس) (بوحدتين)
- يحسب كل طالب (يدرس للدرجة الخاصة - درجة الشرف) (بثلاث وحدات)
- يحسب كل طالب فى الدراسات العليا (بأربع وحدات)
- يحسب كل عضو هيئة تدريس (بخمس وحدات)

وإذا افترضنا أنه يوجد بالجامعة حوالى ٥٠٠ طالب فى الفرقتين الأولى والثانية، ٣٠٠ طالب فى السنتين الثالثة والرابعة، ٥٠ درجة شرف، ٥٠ طالبا فى درجة الماجستير، ٤٠ عضوا فى هيئة التدريس . . فإن مجموع وحدات الخدمة المكتبية سوف تكون ١٦٥٠ وحدة لرواد المكتبة وعددهم ٩٤٠ شخصا . . وحسب الخطط السابقة فإن المكتبيين المهنيين يكون عددهم ستة بما فيهم : مدير المكتبات بالإضافة إلى أربعة من المساعدين غير المهنيين والكتبة. (وتوصى الخطط بأن حوالى ٤٠ - ٦٠ ٪ من مجموع ساعات الموظفين ستكون فى الخدمات غير المهنية).

ويعتبر النظام الذى وضعته الجمعية الأمريكية للمكتبات مؤشرا معاونا فى إدارة المكتبات بالنسبة للتحليل الوظيفى ولتصنيف الأعمال المكتبية كمهنية وغير مهنية، ولكن هذه القواعد قد تعرضت للنقد من جوانب أخرى متعددة . . وانصب هذا النقد على أساس أن حجم الخدمات لا ينبغى أن يكون وحده المعيار الملائم لتحديد المتطلبات من الموظفين . . كما تبين أن عدد الموظفين المساعدين والكتبة

لا يتفق مع متطلبات الواقع . . أى أن حجم الجامعة والمعهد وإن كان عاملا هاما فى حد ذاته، إلا أنه عامل واحد فقط من بين عوامل أخرى، كما أنه كلما زاد حجم المكتبة زادت حاجتها من الموظفين غير المهنيين . . كما أن النسب قد لا تكون ذات موضوع فى البلاد النامية التى يندر فيها أمناء المكتبات المهنيون المؤهلون .

وخلاصة هذا كله أن هناك مسميات لا تستخدم فى مختلف الدول بنفس المعايير والمفاهيم . . ومع ذلك يمكن لأغراض التبسيط أن نقول بأن المكتبى المهنى هو الحاصل على مؤهل فى المكتبات والمعلومات (سواء حصل عليه كدراسات عليا بعد الدرجة الجامعية الأولى من مختلف الكليات كدبلوم أو ماجستير أو حصل عليه كدرجة جامعية أولى كما هو الحال فى جامعات مصر والبلاد العربية وبعض جامعات الهند وأوروبا)، أما المتخصص الموضوعى فهو الحاصل على درجة جامعية تخصصية فى مجاله الموضوعى (على مستوى البكالوريوس، ويفضل أعلى من ذلك) قبل تعيينه بالمكتبة أو بعدها، وأن تخصصه الموضوعى هذا، سينعكس على خدمات المكتبة، أى فى اختيار الكتب فى مجاله، وفى فهرسة وتصنيف المواد الخاصة بهذا المجال فضلا عن قيامه بالخدمات المرجعية والببليوجرافية أيضا فى هذا المجال الموضوعى.

ولقد أدى اهتمام الجامعات المتزايد - وخصوصا فى إنجلترا وألمانيا - للاستعانة بالمتخصصين الموضوعيين كموظفين دائمين بالمكتبة إلى بعض التعديل فى الهيكل الوظيفى ومسئولياته، وهذا يستدعى منا بعض الإيضاح كما يلى :

رابعا- الهيكل الوظيفى بين أقسام الخدمة التقليدية والتخصص الموضوعى :

يأخذ الهيكل الوظيفى التقليدى فى مكتبة الجامعة الشكل الهرمى، ففى القمة يوجد رئيس المكتبة المسئول عن التنبؤ بحاجة المكتبة والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والمراقبة . . ويليه فى الأهمية نائب الرئيس المسئول عن العمل اليومى بالمكتبة . . ويلى هؤلاء رؤساء الأقسام الرئيسية فى المكتبة وهى أقسام التزويد (أو بناء المجموعات) والفهارس والخدمة . . وفى كل قسم من هذه الأقسام توجد مستويات أصغر من الموظفين المسئولين عن العمل الروتينى والكتابى فى الأقسام

وقد أدى هذا التشكيل الوظيفى إلى نوع من ترشيد العمل بالمكتبة الجامعية مع زيادة حجم مقتنياتها وتعقد الوظائف التى تقوم بها . . ولكن هذا التشكيل الوظيفى له مساوئه أيضا . . إذ أصبحت هذه الأقسام الرئيسية وكأنها معزولة بعضها عن بعض فلا ينتقل الموظف من التزويد إلى الفهارس أو إلى الخدمة بسهولة . . وكأن كل قسم مغلق على موظفيه مع أن عمل هذه الأقسام ينبغى أن يتسم بالتكامل . . ونجاح القسم معناه نجاح المكتبة نفسها وهذا لا يتأتى إلا بتعاون الأقسام مع بعضها البعض تعاونا وثيقا .

ما ينبغى أن نشير إليه أن التشكيل المكتبى القائم على الأقسام الوظيفية يقوم بواجباته وعملياته الوظيفية والروتينية على أكمل وجه . . ولكن المستفيدين من المكتبة لا يكادون يفيدون من المهارات والكفاءات الموضوعية التى قد تكون موجودة بالمكتبة، فعلى سبيل المثال فإن المفهرس الذى له خبرة سابقة فى العلوم الاجتماعية سيسهم بعلمه فى تصنيف الكتب فى تلك العلوم ولكن قيامه بالخدمة المرجعية والببليوجرافية وإفادة القراء من كفاءته سيكون محدودا للغاية .

ومن هذا المنطلق فقد بدأ التحرك والتفكير نحو تنظيم المكتبات الجامعية حسب التخصص الموضوعى . . وليس حسب الأقسام الشكلية أو أقسام الخدمات، وبالتالى فقد أصبح التشكيل المكتبى يبتعد قليلا عن النظام الهرمى ويقترب من النظام القلادى More of a necklace then a pyramid الذى يكون فيه مجموعة المتخصصين الموضوعيين حبات القلادة . بينما يعتبر مدير المكتبة هو واسطة العقد ومحوره . ويذهب البعض إلى أن هذا التشبيه يعكس ابتعاد المتخصصين الموضوعيين عن فرص الترقى حسب التشكيل الهرمى التقليدى . . أى أن المتخصصين الموضوعيين لا تتاح لهم فرص تولى مناصب إدارية بالمكتبة يثبتون عن طريقها كفاءتهم الإدارية العامة .

وعلى الرغم من أن طريق المتخصص الموضوعى فى الترقى تعتريه بعض الصعوبات إلا أن الجامعات التى تعين فى مكتباتها مثل هؤلاء تضعهم فى الكادر الجامعى، ويترقون مثلما يترقى أعضاء هيئة التدريس .

وسيحدث نتيجة لقيام المتخصص الموضوعى بواجباته فى الاختيار والفهرسة وخدمة المراجع تغيير أو كسر التشكيل الوظيفى التقليدى . . وسيستريح أعضاء هيئة التدريس بهذا الوضع لأنهم يتعاملون مع أحد المتخصصين الموضوعيين الذى يقترب من تخصصهم الأكاديمى، وبالتالى فهو لا يقدم لهم الخدمات المرجعية والببليوجرافية الفعالة فحسب ولكنه بالنسبة لهم ذو أهمية كحلقة اتصال مع المكتبة فى اختيار الكتب فى مجالاتهم الأكاديمية ومتابعتها، وكذلك كشخص يتحدثون إليه بالنسبة للتنظيم والترتيب المطلوب للكتب على الرفوف حتى ترضى احتياجاتهم الأكاديمية أكثر من إرضاء نظام التصنيف فى تجريده .

ولكن المشكلة هنا أن المكتبة لا تستطيع تعيين متخصصين موضوعيين فى جميع المجالات الموضوعية فى الكيمياء والفيزياء والرياضيات والإحصاء والاقتصاد .. إلخ ومن هنا تلجأ المكتبات إلى تعيين هؤلاء المتخصصين فى بعض المجالات على أن يتولوا المجالات القريبة، فالمتخصص فى الكيمياء يتولى الفيزياء أيضا وهكذا .. خصوصا والمكتبات الجامعية الكبيرة تميل إلى اتخاذ الترتيب العام فى مجموعاتها للعلوم البيولوجية والطبيعية والعلوم الاجتماعية . . والإنسانيات . . وبالتالى فكل واحد من هذه الأقسام المجمعة سيكون به فريق من المتخصصين الذين يتكاملون فيما بينهم فى الخدمة بالإضافة إلى إمكانيات خدمة العمليات المكتبية من وجهة نظر العلوم التى تخصصوا فيها، أى دراسة اقتصاديات المعلومات والمكتبة ودراسة اجتماعيات استخدام المكتبة ودراسة تطبيق الكمبيوتر فى العمليات المكتبية . . إلخ.

خامسا - الأنشطة التى يقوم بها أخصائى المكتبة وتأهيله :

يقوم أخصائى المكتبة الجامعية بالعديد من الأنشطة المكتبية والتربوية والبحثية والإدارية .

وتعتمد الإدارة الناجحة على أمور أساسية من أهمها :

- الرئاسة الواعية، الرشيدة، والمتحمسة للعمل.

- أساليب عمل حديثة ذات كفاية .

- إنشاء خطوط اتصال جيدة مع الزملاء والرؤساء ومع المجتمع الأكاديمى والإدارى بالجامعة.

- التطبيق الواعى للتكنولوجيا الحديثة .

وهناك بعض السمات المرتبطة بأخصائيى المكتبات الجامعية منها :

- تميز شخصية مدير المكتبة ووضعه الإدارى والأكاديمى .

- كبر عدد العاملين بالمكتبات الجامعية .

- تنوع الاختصاصات والأنشطة داخل المكتبة بما يستلزم أن يقوم الأخصائى بأداء نشاط واحد محدد .

- يحتاج تعدد الأنشطة التى تتم فى المكتبة إلى تنوع فئات العاملين بالمكتبة الجامعية.

وهناك العديد من القدرات والمهارات المطلوبة فى أخصائى المكتبة الجامعية منها:

- المعرفة الجيدة بأساسيات العمل المكتبى والمهارة فى تطبيق هذه المعرفة فى مجال العمل المكتبى الجامعى .

- الخبرة الكافية بمبادئ التنظيم والإدارة والقدرة على تطوير طرق العمل .

- المقدرة على اختيار وتشغيل النظم التكنولوجية الحديثة .

- المقدرة على الاتصال الجيد بالطلاب والأساتذة وموظفى الجامعة .

ويتم إعداد أخصائى المكتبة من خلال شكلين متلازمين من التكوين هما :

- التكوين الأساسى عن طريق دراسة جامعية معترف بها.

- التعليم والتدريب المستمر اعتمادا على أساليب متعددة، ويتطلب الأمر :

- تأهيلا مكتبيا متخصصا، إضافة إلى :

- معرفة موضوعية،

- معرفة إدارية ،

- معرفة بحثية،

- معرفة لغوية،

- معرفة تكنولوجية،

وهناك أكثر من عشرة أقسام أكاديمية فى مصر تمنح مؤهلات جامعية فى تخصص المكتبات والوثائق والمعلومات أقدمها قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة .

وهناك ثلاث فئات من المتخصصين :

(أ) المكتبى كممارس عام (الحاصل على الليسانس فى تخصص المكتبات والمعلومات) وهذه الفئة هى الفئة الغالبة .

(ب) المكتبى المؤهل مهنيا على مستوى دبلوم عالٍ لمدة عامين إضافة إلى بكالوريوس أو ليسانس فى أحد التخصصات الموضوعية .

(جـ) المكتبى الحاصل على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه .

سادسا - الوضع الأكاديمى لأمناء المكتبات الجامعية :

تعتمد نوعية وكفاء الخدمة المكتبية على القائمين بها وكفاءتهم . . ولقد كان اقتناع معظم المسئولين بالجامعات الأوربية والأمريكية بهذه الحقيقة دافعا إلى تطبيق كادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على العاملين بالمكتبة الجامعية الحاصلين على مؤهلات عليا فى علوم المكتبات والمعلومات . .

وأول وظيفة أكاديمية مساوية فى المرتب لدرجة مدرس جامعى هى وظيفة أمين مكتبة مساعد . . Assitsant Librarian والمؤهلات العادية التى يجب أن يحصل عليها من يعين فى هذه الدرجة هى درجة البكالوريوس فى أحد المجالات العلمية بدرجة الشرف . . بالإضافة إلى درجة عليا فى علوم المكتبات والمعلومات . . وتفضل جامعات عديدة أن يجمع الأمين المساعد هذا بين الدرجة العليا المهنية فى المكتبات والمعلومات ودرجة عليا إضافية فى مجاله العلمى الأكاديمى وإن كان العثور على مثل هذا الأمين المساعد الذى يجمع بين التأهيل العالى والأكاديمى أمرا نادرا ولكنه مرغوب فيه.

ويرقى الأمين المساعد إلى أمين ثان Sublibrarian بناء على توليه مسئوليات إضافية كرئاسة أحد أقسام المكتبة الجامعية الرئيسية، وهذه الدرجة تتفق فى الكادر الجامعى مع أستاذ مساعد . . أما الدرجة التالية فهى أمين أول أو ما يقابل فى الكادر الجامعى بالأستاذ المشارك وهذه تكون محفوظة عادة لنائب مدير المكتبة .. أو بعض رؤساء الأقسام المتميزين . . وأخيرا يعين مدير المكتبة فى درجة أستاذ جامعى.

وهناك اختلافات عديدة بين الجامعات الأوربية والأمريكية فى تطبيق كادر الجامعات على أعضاء المكتبة الكبار، فبعض الجامعات تمنحهم كادرا ماليا مشابها ومساويا لكادر أعضاء هيئة التدريس دون أن تمنحهم الألقاب الموازية . . كما يلاحظ أن درجة الأستاذية التى تمنح لمدير المكتبة لا تقتصر على من يتولى مسئولية مكتبة جامعية كبيرة فقط ولكنها تنطبق على مديرى المكتبات الجامعية الكبيرة أو الصغيرة دون تفرقة أو تمييز .

أما بالنسبة لباقى موظفى المكتبة فيطبق عليهم الكادر الحكومى العادى لباقى موظفى الدولة . . ويلاحظ أن الموظفين الفنيين فى المكتبة كالمصورين والقائمين بتجليد الكتب يعاملون معاملة الفنيين بالجامعة . وهذا الذى سبق . . قد تم تطبيقه فى معظم الجامعات الأوربية والأمريكية وسنعود إلى بعض الدراسات الميدانية . . ومع ذلك فينبغى أن نؤكد أنه ليس هناك نموذج وطنى معيارى للدرجات والمرتبات الخاصة بموظفى المكتبات الجامعية . . ولا يزال المكتبيون الجامعيون فى العالم العربى يعاملون معاملة الموظفين العاديين أو أقل . . أى دون أى ميزات أو بدلات باستثناء المكتبات الجامعية فى بعض دول الخليج العربى مثل المملكة العربية السعودية التى قامت بتعيين عمداء للمكتبات يتمتعون بالكادر الجامعى شأنهم شأن زملائهم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

إن فشل المجموعات الأولى من أمناء المكتبات الجامعيين فى الحصول على الإعداد المهنى والأكاديمى المناسب، سيعتبر فى حد ذاته معوقاً أمام المجموعات التى تأتى بعدها فى المستقبل، وهذا من شأنه أن يضع مهنة المكتبات فى خدماتها وتطورها أمام طريق مسدود .

ومن العسير أن يدخل المهنة خريجون ممتازون إلا إذا اقتنع هؤلاء بأن دخولهم فى هذه المهنة سيهيئ لهم مستقبلا محترما يرضى طموحهم الذاتى، ويعكس كفاءتهم العلمية، هذا إذا كانت الإدارة الجامعية الواعية تريد من هؤلاء الأمناء أن يكونوا عنصرا أساسيا فى العملية التعليمية والبحثية بالجامعة، لا مجرد وظائف إدارية تكمل بها الإدارة الهيكل والشكل الوظيفى .

ولقد كانت النتيجة الأساسية التى انتهى إليها المؤتمر الإقليمى لتطوير المكتبات فى جنوب آسيا سنة ١٩٦٠ هى تقرير الوضع الأكاديمى لأمناء المكتبات الجامعيين واقترح المؤتمر أن تتبنى الجهات الجامعية المسئولة النظام التالى :

اللقب المهنى	طبيعة الواجبات	اللقب الأكاديمى المقابل
مدير المكتبة Librarian	وظيفة إشرافية Superisory	أستاذ جامعى University Professor
نائب مدير المكتبة Deputy Librarian	وظيفة مهنية على مستوى عال senior professional	أستاذ مساعد جامعى University Reader
مساعد مكتبى Assistant Librarian	وظيفة مهنية على مستوى أقل Junior professional	مدرس جامعة Universtity Lecturer
مساعد مكتبى أول فى أحد الأقسام Senior Library Assistant	وظيفة مهنية معاونة	مساعد مدرس Assistant Lecturer
مساعد فنى		مساعد مدرس Assistant Lecturer

هذا ويعتبر النظام السابق أحد الأنظمة العديدة لتطبيق الوضع الأكاديمى على أمناء المكتبات الجامعيين . . وقد بدأ تطبيق هذا النظام فى الولايات المتحدة منذ عام ١٩٤٤ بتحويل الموظفين من الخدمة الإدارية المدنية إلى الهيئة الأكاديمية للجامعة [٤] . وقد تولى ذلك روبرت داونز مدير مكتبة جامعة ألينوى حيث صنف

---

(٤) Downs, R. B. (ed). The Status of American College and University Librarians. Chicago, American Library Association, 1958 (ACRL Monographs, 22).

الوظائف المهنية جميعا على حسب طبيعتها الفنية والتعليمية ووضعها فى الأقسام الأكاديمية التالية : مساعد مدير، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك Associate Professr وأتيح لأمناء المكتبات الذين يقومون بالإسهام فى التدريس من بين هؤلاء باستخدام ألقابهم، أما أولئك الذين لا يسهمون فعلا فى التدريس فيمنحون فقط ميزات أعضاء هيئة التدريس فى المرتبات والأجازات وغيرها وإن كان ذلك كله يتم طبقا لما تراه الإدارة الجامعية .

ولقد أشار تقرير أساتذة جامعة عين شمس عن زياراتهم للمكتبات الجامعية فى إنجلترا وألمانيا إلى اعتبار المكتبات الجامعية فى هذه البلاد مراكز علمية، يمكن أن يضم جهازها الوظيفى عددا من الحاصلين على درجة الدكتوراه فى التخصصات المختلفة، ويحصلون على مراكز أكاديمية إدارية تصل بهم إلى درجة الأستاذية، ويمكن أن ينقل بعضهم إلى درجة علمية بالجامعة فى تخصصه وقد يحدث العكس أيضا فينقل صاحب الدرجة العلمية بالجامعة إلى العمل بالمكتبة .

ويستطرد التقرير المذكور فيشير إلى أمثلة من العاملين بالمكتبات الإنجليزية كما يلى : ففى مكتبة سكينار بجامعة العاصمة بلندن ٣٢ موظفا منهم ١٢ مؤهلون وعلى درجات مماثلة للكادر، الوظيفى الجامعى، وفى مكتبة جامعة كامبردج ٥٣ موظفا مؤهلا وعلى درجات مماثلة للكادر الجامعى بالإضافة إلى ٢٣ مساعدا على درجات متفاوتة من التأهيل المهنى .

أما الجهاز الوظيفى فى مكتبات ألمانيا فيقول التقرير المذكور بأنه يكاد يتبع نظاما موحدا ويتكون من أربع فئات لكل فئة نسبة معينة فى عدد الموظفين، أى نحو ١٢,٥٪ فئة المؤهلين جامعيا والحاصلين على درجة الدكتوراه فى تخصص علمى ويمثلون قمة الجهاز الإدارى بالمكتبة، ثم ١٢,٥٪ - ٢٠٪ فئة المؤهلين علميا مع دراسة مهنية فى المكتبات لمدة سنتين فى مدارس متخصصة فى المكتبات كمدرسة فن المكتبات بكولون ثم من ٢٥ - ٣٠٪ فئة المهنيين فى المكتبات بعد الدراسة الثانوية حيث يدرسون فى مدارس المكتبات ٣ سنوات، وأخيرا من ٤٠ - ٤٥ ٪ فئة المناولين والمساعدين ويختارون ممن لهم خبرة ودراية بالكتب كالعاملين فى محل بيع الكتب مثلا .

ويشير التقرير المذكور إلى أن جامعة بون عاصمة ألمانيا الغربية تعين فى مكتبتها ١٥ موظفا من الفئة الأولى، ١٥ من الفئة الثانية، ٣٥ من الفئة الثالثة، ٥٠ من الفئة الرابعة (أى أن عدد العاملين الكلى ١١٥ موظفا) .

أما جامعة زيجتريرج فتضم مكتبتها عشرين مؤهلا من الفئة الأولى وأربعين فى الفئة الثانية، وسبعين فى الفئة الثالثة وخمسين فى الفئة الرابعة.

والغريب أن السادة أساتذة جامعة عين شمس الذين أعدوا التقرير سالف الذكر عن مكتبات إنجلترا وألمانيا لم يضعوا فى توصياتهم فى نهاية هذا التقرير ما يشير إلى تطبيق هذه النسب فى جامعات مصر أو تطبيق الكادر الأكاديمى على الأمناء المؤهلين لذلك، ولكنهم اكتفوا فى مجال الارتقاء بالعمل المكتبى الجامعى فى مصر بالتوصية بعمل دورات تدريبية وتخصيص حوافز مادية لمنع تسربهم خارج الجامعات.

سابعا - اختيار العاملين بالمكتبة الجامعية :

تعتمد خدمات المكتبات الجامعية كما سبقت الإشارة على مستوى ونوعية الذين يقومون بتلك الخدمات . . وبالتالى فإن مقدرة مدير المكتبة على جذب واختيار الأفراد المؤهلين الصالحين للخدمة المكتبية الجامعية والاحتفاظ بهم يعتبر خدمة مكتبية فعالة.

والخطوة الأولى فى عملية الاختيار – وقبل الإعلان عن الوظيفة – هى تحديد مسئوليات وواجبات الوظيفة ومواصفات الشخص الذى يمكن أن يملأها . . وغنى عن التنويه أن هذه المسئوليات والواجبات تتراوح بين الوظيفة الكتابية وبين وظيفة نائب مدير المكتبة بما تتطلبه من تأهيل مهنى وأكاديمى على مستوى عالٍ . . بالإضافة إلى الصفات الشخصية لكل واحدة من هذه الوظائف المكتبية .

والخطوة الثانية هى إعداد مسودة إعلان تصف مسئوليات الوظيفة باختصار والمؤهلات المطلوبة والمرتب والإعلان عن الجهة التى يتقدم إليها المرشح فى الجامعة. وكثيرا ما يطلب من المتقدم أن يعطى بعض الأسماء التى يمكن الرجوع إليها للسؤال عن المتقدم . . فضلا عن أن الطلب الذى سيتقدم به المرشح ينبغى أن يحتوى على

معلومات أساسية منها اسم الوظيفة المتقدم إليها واسمه هو وعنوانه ووظيفته الحالية والمرتب الذى يحصل عليه وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية والمدارس والجامعات التى تخرج فيها ومؤهلاته العلمية وبيان كامل عن خبراته السابقة، وقائمة بالمطبوعات والمقالات التى صدرت له . . وإذا ما ثبت بفحص هذه البيانات ارتباطها بالوظيفة المطلوبة يمكن الكتابة إلى الأسماء التى حددها المرشح للرجوع إليها والسؤال عنه والكتابة إليه فى ذات الوقت لإجراء مقابلة مع المسئولين فى المكتبة .

هذا وتتركز أهداف المقابلة فيما يلى :

(أ) خلق "شعور الودى تجاه المكتبة، فاستمرار جذب الموظفين الممتازين للعمل بالمكتبة يقتضى المجاملة واللطف وحسن الضيافة .

(ب) شرح وتفصيل العمل، فالمقابلة عملية ثنائية الاتجاه يعرف فيها المسئولون بالمكتبة التفاصيل عن المرشح ويعرف فيها المرشح المزيد عن العمل الذى سيوكل إليه .

(جـ) تقدير وتحديد مدى صلاحية المرشحين، ويستلزم هذا تخطيطا مفصلا للمقابلة ومتابعة ما كتبه المرشح فى طلبه خطوة بخطوة . . وهذا سيؤدى إلى اكتشاف معلومات جديدة عن المرشح وتاريخ حياته الوظيفى . . هذا ومن المفضل فتح الموضوعات الجديدة مع المرشح بالأسئلة العامة لا التفصيلية وذلك لاكتشاف الجوانب التى يميل إليها المرشح ويختارها فى رده على الأسئلة العامة.

وعلى كل حال سيتجمع لدى المسئولين عن المقابلة بعض الأدلة والمؤشرات عن المرشح بالنسبة لما يلى :

١ - طريقة تفكيره وتعامله مع الغير ومظهره العام .

٢ - ذكاؤه ومقدرته الفكرية ونظرته للأمور .

ويمكن التعرف على الذكاء من مدى تحصيله العلمى وإنجازه المهنى واهتماماته الخاصة وقدرته على المناقشة الموضوعية ... إلخ .

٣ - المقدرة الاجتماعية، أى قدرته على التعامل مع الآخرين وقيادتهم وإقناعهم.

٤ - موقفه من السلطة أى ما يشير إلى أن المرشح يستطيع التعامل مع رؤسائه .

٥ - الثبات والاستقرار العاطفى، أى عدم فقد أعصابه أمام المواقف الصعبة ومقدرته على استمرار التفكير الموضوعى الواضح والوصول إلى الأحكام المتوازنة بعد مراجعته لجميع الأدلة . . فضلا عن منطقيته مع نفسه ووعده الآخرين بما يستطيع إنجازه .

كما يبحث المسئولون فى المقابلة عن مقدرته (مقدرة المرشح) الإدارية، وتظهر هذه المقدرة فى نظرة المرشح للمستقبل ومقدرته على المبادرة وتنسيق جهود الآخرين والاهتمام بإنجاز الأعمال والتنظيم . . وهذا كله يظهر فى أداء المرشح لأعماله المسبقة .. كما هو واضح فى طلب الوظيفة . . وكما يؤكد الأشخاص الذين أفاد المرشح بالرجوع إليهم .

وأخيرا . . فينبغى أن يعرف المسئولون فى المقابلة رأى المرشح فى نفسه ومصادر الثقة فى ذاته . . وكثيرا ما يبدأ المرشح هنا فى استعادة حظه العاثر والظلم الذى واجهه فى الماضى، وإذا كان ذلك صحيحا ولو فى عدد قليل من المرشحين . . فإن هذا التبرير من المرشح لا يعتبر أداء سليما أمام القائمين بالمقابلة.

وفى الختام ينبغى ذكر بعض الملاحظات المتعلقة بالمرشحين والمتقدمين للوظائف.

وأولى هذه الملاحظات . . أن المقابلة غير الناجحة لا تعنى أن المرشح غير ناجح أو غير كفء فلعل الوظيفة نفسها بحاجة إلى شخص له خبرات ومؤهلات محددة غير متوافرة فيه . . وبالتالى فلا ينبغى الدخول فى المقابلة بعصبية بل ينبغى أن تكون إجابته هادئة واثقة معبرة ومحددة . .

وعلى كل حال فالمقابلة موقف من المواقف وإذا لم يستطع الشخص أن يتعامل مع هذا الموقف فهو لا يستطيع أن يزعم أنه قادر على التعامل مع المواقف الأخرى الصعبة التى ستواجهه من غير شك إذا حصل على الوظيفة المتقدم إليها .

ثامنا - التطوير المهنى لأمناء المكتبات الجامعة :

ينبغى على المكتبة أن تقوم بالتطوير المهنى المستمر لموظفيها وذلك لرفع كفاءة الخدمات التى تقدمها المكتبة لروادها، ولهذا الجهد المهنى الذى تقوم به المكتبة عيوبه إذ يؤدى التدريب والتعليم الناجح بالأمناء الشبان إلى تركهم للمكتبة أحيانا وتوليهم مناصب أخرى ولكن ذلك لا ينبغى أن يثبط همة المكتبة عن مواصلة الارتفاع بالمستوى المهنى للمشتغلين بالعمل المكتبى والمعلوماتى . . وعلى كل حال فإن شهرة المكتبة وسمعتها فى إعداد أمناء أكفاء ناجحين من شأنه أن يجعلها نقطة جذب لموظفين ممتازين جدد وهكذا.

ويذكر جلفاند ستة أساليب لتشجيع التطوير المهنى لموظفى المكتبة هى :

١ - تعريف الموظفين الجدد بأقسام وإدارات المكتبة:

ويقوم بهذه المهمة مدير المكتبة أو نائبه أو رئيس القسم المسئول عن هذا الموظف الجديد وينبغى ألا يكون هذا التعريف سطحيا أو عابرا بل ينبغى أن يكون متعمقا إلى حد ما وبالتالى قد يستغرق هذا التعريف عدة أسابيع .

٢ - دليل العمل بالمكتبة :

ويشتمل على تفاصيل جميع العمليات التى تؤدى بالمكتبة . . وينبغى ألا تكون الأفكار الأساسية الخاصة بالعمل بأقسام المكتبة احتكارا لفريق معين لا يعرف عنه الآخرون شيئا . . وبالتالى فإن مثل هذا الدليل سيوفر الكثير من الوقت الذى يمكن أن يقضيه أو يضيعه موظف مسئول فى تعريف الموظف الجديد بتفاصيل العمل الذى سيوكل إليه.

٣ - اجتماعات الموظفين الدورية :

الاتصال والمناقشة بين موظفى المكتبة فى الاجتماعات المهنية والرسمية أمر ضرورى لنجاح التشكيل المكتبى الجامعى فى أداء مهمته على مستوى الكلية ومستوى الجامعة . وتشمل هذه الاجتماعات مستويات مختلفة، فقد تكون بين مدير

المكتبة ورؤساء الأقسام الرئيسية لإحاطتهم بالقضايا المطروحة للبحث على لجنة المكتبات ولمناقشة القضايا الخاصة بإدارة المكتبة والتنسيق بين خدماتها وأقسامها، وقد تكون هذه الاجتماعات بين موظفى القسم نفسه حتى يعرفهم رئيس القسم بالقضايا التى نوقشت على المستويات الأعلى . . وهكذا . . فضلا عن اللقاءات الاجتماعية فى المناسبات العلمية المختلفة .. وعلى كل حال فإن هذه اللقاءات والاتصالات من شأنها الدفع المستمر للتطور المهنى بالمكتبة .

٤ - التدريب أثناء الخدمة :

ويخص هذا التدريب الموظفين الجدد، وعادة ما تقوم المكتبة بتعيين الموظف الجديد بأحد الأقسام ثم تتركه بهذا القسم ليتعرف جميع تفاصيل العمليات فيه ولكن دون أن تعرفه بأوجه نشاط الأقسام الأخرى . . اللهم إلا إذا طلب هو النقل إلى قسم آخر . . والواقع أن الموظف الجديد فى حاجة إلى التدريب على مختلف أعمال المكتبة ولو بطريقة عامة، ويمكن أن يكون ذلك عن طريق ترتيب لقاءات أو محاضرات أسبوعية بين رؤساء الأقسام والموظفين الجدد .

٥ - الأنشطة المهنية خارج الجامعة :

ويتصل هذا الأسلوب بتشجيع موظفى المكتبة على حضور الاجتماعات والمؤتمرات المهنية والإقليمية والدولية . . وهذه المؤتمرات هى إحدى الوسائل الهامة التى يتعرف فيها أمين المكتبة على التطورات المستحدثة فى مجاله. . كما ينبغى على المكتبة أن تشجع موظفيها على حضور بعض الدراسات المنهجية أو المقررات الدراسية التى تساعد على الارتفاع بمستوى الخدمة المكتبية . . ويدخل ضمن هذا الأسلوب أيضا تشجيع الموظفين على زيارة المكتبات الأخرى المشهورة بمجموعاتها أو تنظيمها .

٦ - التدريس والكتابة فى مجال المكتبات والمعلومات :

إن تشجيع المكتبة أعضاءها للإسهام فى الإنتاج الفكرى لعلم المكتبات والمعلومات يعتبر واحدا من واجباتها لرفع كفاءة موظفيها المهنيين فضلا عن أن

المكتبة يمكن أن تشجع موظفيها على التخصص فى مجالات معينة فى علم المكتبات وتيسر لهم كل إمكانيات البحث والتجريب والنشر.

إن إتاحة الفرصة للأمناء المؤهلين تأهيلا عاليا لتدريس علم المكتبات أو غيره من العلوم داخل أقسام علمية جامعية أمر مرغوب فيه . ومن الملائم الموازنة بين الواجبات المكتبية وواجبات التدريس حتى لا تطغى أعباء التدريس على الخدمات المكتبية . . كما يجب تشجيع التأليف والترجمة بقوة فى الموضوعات المتعلقة باهتمامات الأمناء واحتياجات مهنة المكتبات .

ويجب أن تهيئ المكتبة ظروفا ملائمة للعمل . . ولا يتأكد ذلك بتوفير المبانى الملائمة بما يتطلبه ذلك من تكييف أو تهوية فحسب بل تهيئة الوقت الكافى للتأليف والكتابة المهنية والبحثية . . ومن المعروف أن الظروف المادية الطيبة تؤدى إلى عمل طيب وإلى رفع الروح المعنوية بين العاملين . . كما أن الظروف غير الملائمة لها تأثير مضاد كذلك .

تاسعا - قياس كفاءة أداء موظفى المكتبة الجامعية :

لقد اهتمت مكتبات جامعية عديدة بتطبيق طرق قياس الكفاءة المتبعة فى الإدارة العامة وإدارة الأعمال . . ويتبع فى قياس كفاءة الأفراد ما يلى :

(أ) سجلات الإنتاج .

(ب) الاختبارات الدورية .

(جـ) نظم التقييم والترتيب Rating Systems.

(أ) سجلات الإنتاج . . وهذه تشمل تبويبا لحجم العمل الذى ينجزه كل موظف بالمكتبة، ولكن هذا النوع من القياس كما هو واضح ينطبق على الأعمال الروتينية والأعمال المحسوسة كعدد الإعارات أو عدد المواد التى تمت فهرستها.. إلخ . . ولكن هذا القياس لا يكشف حتى بالنسبة لهذه الأعمال الكفاءة النسبية للموظفين.. ومن المعروف أن نوعية العمل المكتبى ذات أهمية موازية لكميته وحجمه.

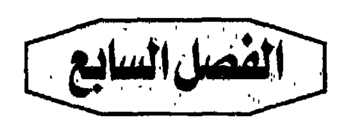
(ب) الاختبارات الدورية: وهذه موجهة بالدرجة الأولى لقياس كفاءة الأعمال الروتينية للموظفين، كما هو الحال فى المقياس السابق، وإن كانت سجلات الإنتاج أكثر دقة وتعكس الظروف الطبيعية للعمل . وهناك بعض المكتبات التى تضع امتحانات لموظفيها فى حالة الترقى من وظيفة إلى أخرى .

(جـ) نظم التقييم والترتيب: ولعل هذه النظم هى أكثر الطرق دقة فى القياس، وهناك نظم غير رسمية كتلك التى تعتمد على رأى الرئيس فى مرؤوسيه أو التعرف على كفاءة وقدرة الموظفين عن طريق عقد اجتماعات لرؤساء الأقسام حيث يستعرض كل منهم أمام زملائه وأمام مدير المكتبة كفاءة وتقييم العاملين.. ويذهب عدد من المتخصصين إلى أن هذا التقييم غير الرسمى، غير فعال نظرا لأنه لا يتبع قواعد مقننة ولا يتم فى أوقات محددة .

أما النظم التقييمية الرسمية فتعتمد على الاستبيان . . وهذا يحتوى على الصفات المطلوب ملاحظتها . . كما تعتمد هذه النظم على مقياس التمثيل الخطى أو البيانى، والمقياس Scale يحتوى على صفات أو أنشطة يتم قياسها داخل إجابات محددة (عال – متوسط – ضعيف) مثلا.

وهذه الصفات عديدة من بينها : القدرة على اتباع التعليمات وتنفيذها – الإخلاص فى العمل – التنظيم – الروح المهنية – حجم العمل المنجز – العادات القرائية – العلاقة والتعاون مع الآخرين . . إلخ، أى أنها تتركز فى الصفات الشخصية – والصفات المهنية – والأداء – والمقدرة الإدارية . . وعلى كل حال فمعظم هذه المقاييس تخضع للتحيزات الشخصية . . وإن كان تطبيقها الموضوعى يعتبر أداة إدارية ذات أهمية كبيرة فى قياس الأداء والكفاءة.





الفصل السابع

تخطيط سياسة المكتبة الجامعية وخدماتها

أولا - دور الحكومة فى رعاية المكتبات الجامعية كجزء من التزامها القومى فى مجال المعلومات:

لا يقتصر دور الحكومة على إنشاء الجامعات فحسب، ولكن لها دورًا أساسيا آخر يتصل بتدعيم البنية الأساسية للدولة فى مجال المكتبات والمعلومات، ويدخل فى ذلك رعايتها للمكتبات الجامعية كجزء من شبكة ونظم المعلومات والمكتبات بالدولة.

وهناك إجراءات معينة للحكومة فى هذا المجال، ويتم التعبير عنها بواسطة التشريعات والقوانين واللجان الحكومية ذات المستوى العالى، ويمكن أن تشمل هذه الإجراءات ذات التأثير على المكتبات بما فيها المكتبات الجامعية ما يلى :

١ - إنشاء تشكيل مكتبى على مستوى قومى وتكوين لجنة أو لجان قومية للمكتبات، ففى غانا مثلا كونت الحكومة مجلسا تشريعيا للمكتبات فى عام ١٩٥٠. وفى عام ١٩٦٢ قام المجلس بإنشاء خدمة مكتبية على مستوى الدولة تكفل الحصول على الكتب لجميع المحتاجين إليها [١] . . وقد وضعت مصادرها المكتبية فى متناول الجامعات الغانية، كما شكلت الحكومة البريطانية « لجنة المنح الجامعية » لتقديم المشورة للحكومة فيما يتعلق باستعمال المنح التى يقرها مجلس العموم لسد احتياجات التعليم العالى وخططه [٢] بما تتضمنه هذه الخطط من تطوير للمكتبات وخدماتها .

---

(١) Evans. E.S.A. Ghana and its Libraries, Libri, v. 12, 1963, PP. 364 - 8 (P. 368).

(٢) Kerr, A. Universities in Europe. Westminister, Conterbury Press, 1962, P. 206.

٢ – العمل على ضمان تداول الكتب والدوريات والميكروفيلم، وغيرها من المواد المكتبية بلا قيد ولا شرط، وتوفير الأجهزة والأثاث اللازم للمكتبات المتخصصة.

٣ – تشجيع نمو المكتبات عن طريق :

(أ) الاعتراف بالمؤهلات المهنية والأكاديمية للمكتبيين، وذلك بمعاملتهم كأفراد مهنيين، لا كأفراد كتابيين فى السلم الوظيفى .

(ب) منح المكتبيين المهنيين مراكز أكاديمية بدرجات ومرتبات مماثلة لدرجات أعضاء هيئة التدريس ومرتباتهم .

(جـ) إعفاء المكتبيين العاملين بالجامعة من المسئولية المالية والشخصية عن ضياع الكتب أو فقدها .

(د) الترخيص بإنشاء وإدارة الجمعيات الخاصة بالمكتبيين المهنيين ومساعدتها.

وهذه الأمثلة السابقة من الأنشطة الحكومية، تهيئ البيئة الصالحة لنمو المكتبات الجامعية وتطويرها، دون التدخل المباشر من إدارة الجامعة . .

وهناك – بالإضافة إلى ذلك – درجات مختلفة من التدخل، وهذه يمكن أن تأخذ شكل إقرار مستويات مكتبية قومية، وقد يطلب من الجامعة تحقيقها ضمانا للتطور المهنى . . ويمكن أن يتم إقرار المستويات المهنية – بدلا من ذلك – عن طريق الجمعيات المهنية التى تشجع على إنشائها الحكومة وتدعمها .

ثانيا : أنشطة وخدمات المكتبات الجامعية :

تضم هذه الأنشطة والخدمات الفئات التالية :

العمليات الإدارية، والعمليات الفنية، وخدمات القراء، والخدمات الخاصة، وليس هناك حدود فاصلة تماما بين هذه العمليات والخدمات، كما أن العمليات الإدارية لا تشمل مجرد الأعمال الروتينية بل هى تتداخل وتهيمن على الخدمات الفنية كذلك .

(أ) العمليات الإدارية :

ويقوم بهذه العمليات فى أعلى مستوياتها مدير المكتبة الجامعية أو نائبه، ويقوم بها رؤساء الأقسام والشعب على المستويات الأدنى، كما أن أمناء مكتبات الكليات والمعاهد والأقسام يقومون بكثير من العمليات الإدارية، ويتوقف ذلك على البناء التنظيمى للمكتبة الجامعية .

وتشمل العمليات الإدارية إعداد الميزانية وتوزيعها، واختيار العاملين وتدريبهم والإشراف عليهم وتخطيط نمو المكتبة، ووضع القوانين واللوائح ومتابعة تنفيذها، والاتصال بالمسئولين وإدارة الجامعة، والمشاركة فى اجتماعات أعضاء هيئة التدريس ولجان المكتبات، ووضع خطط وإجراءات اختيار وتخطيط وطلب الأدوات والتجهيزات المكتبية الحديثة، وإعداد التقارير والمذكرات، وإجراء الدراسات التقييمية والتحليلية للخدمات، وتوصيف الوظائف المكتبية، وحفظ سجلات العاملين والتوصية بالترقيات وتنظيم عمليات النقل وتسوية المرتبات وإنهاء الخدمة، والمشاركة فى المؤتمرات المكتبية الوطنية والدولية وفى الجمعيات المهنية، وحفظ السجلات المالية لحين طلبها، والتعريف بالمصادر والخدمات المكتبية.

(ب) العمليات الفنية :

وهذه تشمل عمليات التزويد، والفهرسة، والتصنيف، والتجليد، والنسخ والتصوير الميكروفيلمى والفوتوغرافى .

وتتضمن عمليات التزويد جميع الأنشطة المتعلقة باختيار المواد المكتبية وطرق الحصول عليها بالشراء أو بالإهداء أو بالتبادل أو بالإيداع .

أما الفهرسة والتصنيف فهما العمليتان المتصلتان بوصف المواد المكتبية وتنظيمها وتحليلها عن طريق التصنيف ووضع رؤوس الموضوعات، وذلك لتحقيق الإفادة من المواد المكتبية بشكل فعال .

ويرتبط التجليد بمهمة المحافظة على المقتنيات وصيانتها، أى العناية بالكتب الممزقة والتالفة، وترميم المواد المكتبية وإصلاحها واستعمال وسائل التبخير للقضاء

على الحشرات التى تهاجم الكتب، فضلا عن اتباع الإجراءات الوقائية ضد تحلل المواد المكتبية وتلفها تبعا للظروف المحلية .

وتشمل خدمات النسخ والتصوير الفوتوغرافى والميكروفيلمى عددا كبيرا من الأنشطة كنسخ المقالات والجداول الإحصائية والأشكال الهندسية. . إلخ من الكتب والدوريات العلمية ونسخ البطاقات الخاصة بالفهارس، وإعداد الشرائح والأفلام للأغراض التعليمية وإعداد الميكروفورم للمواد المكتبية وتبادله مع مكتبات الجامعات الأخرى .

(جـ) خدمات القراء :

وهى الخدمات المباشرة التى تقدمها المكتبة الجامعية للمستفيدين منها، كالإعارة الداخلية والخارجية والإعارة بين المكتبات المختلفة ونظم الاتصال وتوصيل المعلومات والمواد، وتعتبر الخدمات المرجعية والمعلوماتية من أهم الخدمات المباشرة التى تقدم مركزيا أو لامركزيا، كما يمكن تقديمها كخدمة مرجعية عامة وخدمة مرجعية متخصصة، وذلك فى المكتبات الكبيرة ذات المجموعات المتخصصة الضخمة، والتى تضم عددا من مكتبات الأقسام الأكاديمية والكليات المتنوعة .

(د) الخدمات الخاصة :

وهذه خدمات إضافية تقوم بها بعض المكتبات الجامعية، علاوة على خدماتها المباشرة للرواد، وذلك طبقا لإمكانياتها المادية والبشرية . . ومن أمثلة هذه الخدمات : القيام بوظيفة المكتبة القومية وتقديم الخدمات الفنية وخدمات القراء فى هذا المجال، وإقامة المعارض الخاصة وتنظيم المحاضرات ومختبرات اللغات وحفلات الاستماع الموسيقية والإفادة من الوسائل السمعية والبصرية فى تسجيل المحاضرات الجامعية والعامة لخدمة الدراسة والبحث العلمى، وإدارة خدمات الطباعة والنشر، وبيع الكتب وتنظيم برامج التدريب وإدارة المعاهد المتخصصة فى دراسات المكتبات والمعلومات . . وينبغى أن تتم دراسة أى اقتراح بتقديم مثل هذه الخدمات بعناية بالغة فضلاً عن إمكانية تمويلها وتقديمها بعيدا عن مبنى المكتبة وبالتعاون معها .

ثالثا - لوائح المكتبة الجامعية :

تغطى هذه اللوائح عادة العناصر الأساسية لسياسة المكتبة الجامعية مثل تحديد رسالتها ونطاق خدماتها ومواردها، ووضع مديرها وأوضاع العاملين المهنيين بها، وتشكيل لجنة استشارية للمكتبة الجامعية، والسلطات اللازمة للأنشطة التعاونية والمنسقة داخل الجامعة وخارجها، إلى غير ذلك من القواعد والبنود التى تتطلبها ظروف الجامعة المحلية .

فلائحة جامعة رتجرز الأمريكية مثلا تنص على رسالة المكتبة فى أنها تقدم توجيهات فى الببليوجرافيا وكيفية استعمال الطلاب للمكتبة والمعاونة فى تيسير برامج الدراسة والبحث، فضلا عن إتاحة خدماتها للجمهور والشركات الصناعية والمسئولين فى الولاية (٣).

أما بالنسبة لموارد المكتبة الجامعية فتفضل بعض اللوائح النص صراحة على ملكية الجامعة لجميع المصادر التى يتم الحصول عليها عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل.

كما تتضمن لائحة المكتبة عادة نصا أو أكثر عن وضع مدير المكتبات الجامعية واختصاصاته، فتنص لائحة رتجرز مثلا على أن يتولى مدير المكتبات الجامعية الإشراف العام على جميع المكتبات الموجودة بجامعة رتجرز وإدارتها بطريقة تجعل منها تشكيلا مكتبيا موحدا، كما يمارس إشرافه على الوحدات المكتبية الموجودة خارج مبنى المكتبة المركزية عن طريق أمناء المكتبات الفرعية أو غيرهم من العاملين المناسبين والمسئولين أمامه، وهؤلاء بدورهم يقومون بتنفيذ سياسة الجامعة بالمكتبات التى يعملون بها طبقا لتوجيهات مدير المكتبة الجامعية، والذى سوف يتعاون إلى أبعد حد ممكن مع عمداء الكليات (٤) .

---

(٣) Rutgers University. University Statutes, adopted by the trustees. New Brunswick, N. J., July 1955, 29 p. (P.7). ..

(٤) Ibid., P. 10.

هذا ويعتبر مدير المكتبة الجامعية - طبقا لنصوص أخرى - شخصية إدارية شأنه فى ذلك شأن مدير الجامعة وغيره من الشخصيات الإدارية، كما أنه عضو مجلس الجامعة بحكم منصبه .

أما بالنسبة لأوضاع العاملين المهنيين بالمكتبة فيمكن أن تتضمن اللائحة فيما يتعلق بالعاملين المهنيين بالمكتبة، ضرورة حصولهم على مؤهلات مماثلة لمؤهلات أعضاء هيئة التدريس، واعتبار العاملين المؤهلين أعضاء فى الهيئة الأكاديمية ومنحهم درجات ومرتبات مماثلة، وذلك حتى تشجع الجامعة العديد من خريجيها للعمل بالمكتبات الجامعية .

وأخيرا فينبغى أن تنص اللائحة على تشكيل اللجنة الاستشارية للمكتبة الجامعية بحيث تكون هناك لجنة عامة على مستوى الجامعة، وتنبثق من مجلس الجامعة ويكون مدير المكتبة عضوا فيها فى الوقت الذى يمكن لكل كلية أن تشكل لجنتها الخاصة بالمكتبة، ويجوز لمدير المكتبة أو لبعض العاملين معه أن ينضموا للجان المكتبات بالكليات أو الأقسام .

ومن المفضل أن تكون لجان المكتبة استشارية وليست تنفيذية، وأن تنص اللائحة على ذلك حتى تعطى لهيئة المكتبة مرونة العمل والشخصية المهنية دون تدخل من أعضاء الهيئة التدريسية بل بمشورتها فقط .

رابعا - لجنة المكتبات الجامعية وسياسة الجامعة :

تعمل المكتبة الجامعية من خلال الإطار الإدارى للجامعة . . . وتنقسم سياسة الجامعة إلى المجالات الرئيسية التالية :

١ - السياسة الأكاديمية.

٢ - السياسة المالية .

٣ - سياسة التخطيط والبناء .

ويختص مجلس الجامعة بهذه المجالات الثلاثة، وإن كانت هناك جامعات تقصر السياسة الأكاديمية على مجلس الأمناء Senate والسياسة المالية والتخطيط

لمجلس الجامعة Council باعتباره الجهاز التنفيذى للجامعة، وتشرف لجنة المكتبات على المكتبة الجامعية، واللجنة تنبثق عادة من مجلس الجامعة وتقدم تقريرها إليه وتتركز وظيفتها فى متابعة تطور المكتبات ووضع القواعد المنظمة لأنشطتها وتحسينها فضلا عن التوصية بالإعتمادات المالية للمكتبة، وهذه الوظائف نفسها هى التى يقوم بها مدير المكتبة وكلما كان هذا المدير قادرا وكفؤا فى وظيفته كانت لجنة المكتبات مجرد لجنة استشارية له تؤيد وتدعم قراراته وتمكنه من أن يوضح خططه ومشروعاته . . ويجب أن تكون اللجنة عنصرا فاعلا داخل الجامعة تقدم لها بالنيابة عن مكتبة الجامعة الرأى المستنير وينبغى أن تكون لجنة المكتبات محدودة العدد وممثلة فى ذات الوقت للتوازن الموضوعى فى الجامعة عن طريق أعضاء هيئة التدريس، كما تعمد كثير من الجامعات إلى إشراك الطلاب فى لجنة المكتبات فى الوقت الحاضر. ومن المرغوب فيه أن تشمل هذه اللجنة فى عضويتها العمداء ونواب رئيس الجامعة وغيرهم من الأشخاص ذوى النفوذ بالجامعة الذين يستطيعون تفهم أهمية مكتبة الجامعة وتحقيق أهدافها. وعادة لا يزيد عدد أعضاء لجنة المكتبات عن اثنى عشر عضوا . وعلى سبيل المثال تتكون لجنة المكتبات بجامعة سكينار الإنجليزية برئاسة رئيس الجامعة وعضوية نائب المدير الإدارى للجامعة ومدير المكتبات، وهؤلاء أعضاء بحكم مناصبهم وينضم إليهم ثمانية أعضاء منتخبون كما يلى (٢) عن الأقسام الهندسية (٢) عن أقسام العلوم التطبيقية (١) عن قسم الآداب (١) عن قسم العلوم الاجتماعية (٢) طالبان، واحد عن الدراسات العليا والآخر عن مرحلة الليسانس .

ويعمل مدير المكتبة عادة كأمين لهذه اللجنة ويصحبه نائبه لحضور اجتماعات اللجنة وكتابة محاضرها نظرا لانشغال مدير المكتبة فى المناقشات التى تدور بين أعضاء اللجنة فضلا عن أن نائب المدير له ارتباط يومى بمشاكل المكتبة فى بعض التفاصيل الإدارية والروتينية التى يمكن أن تتعرض لها اللجنة .

ويعرض مدير المكتبة على اللجنة أمورا متباينة تختلف من مكتبة إلى أخرى ولكن بعض هذه الأمور والمسائل متفق عليها مثل التقرير السنوى للمكتبة والذى يعده

مدير المكتبة ثم تقوم لجنة المكتبات بالموافقة عليه أو تعديله . . وهذا التقرير فى حالته النهائية تقدمه لجنة المكتبات لمجلس الجامعة . .

ويتضمن هذا التقرير عناصر أساسية أهمها مقدمة عامة عن طبيعة ما تعرضت له المكتبة خلال العام سواء من ناحية استخدام المصادر المتاحة لها أو المبنى وكفايته أو تسلم بعض الهدايا الثمينة أو المشاكل التى تواجهها المكتبة بالنسبة لموظفيها المهنيين وغيرهم . ويتضمن التقرير بعد هذه المقدمة العامة أقساما عن المقتنيات التى أضيفت للمكتبة (الكتب المهداة أو عن طريق الشراء - الدوريات - المخطوطات - الوثائق وغير ذلك) من المواد، وعن العمليات الفنية (الفهرسة وإحصائيات التجليد . . إلخ) وعن الخدمات (الإعارة الخارجية والداخلية وبين المكتبات وإحصائيات أعمال التصوير وكذلك نتائج الجرد السنوى) وعن المبانى والتجهيزات وعن المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام العلمية ،وعن الموظفين بالمكتبة وتعييناتهم واستقالاتهم وإعاراتهم . . إلخ . وينتهى التقرير عادة بجداول إحصائية تلخص مختلف الخدمات التى قامت بها المكتبة .

كما تختص لجنة المكتبات كذلك بدراسة الاعتمادات المالية المخصصة للمكتبة حيث يعد مدير المكتبة اقتراحات الميزانية مع موظفيه ثم توافق عليها لجنة المكتبات أو تعدلها، ويقوم مدير المكتبة بتحويلها إلى نائب رئيس الجامعة لتدخل ضمن عمليات التخطيط واللجان المالية الجامعية ثم تخطر المكتبة بالميزانية الفعلية وهى عادة لا تكون مختلفة عن الميزانية المطلوبة فى أول الأمر .

كما يدخل ضمن اختصاصات لجنة المكتبات متابعة طرق إنفاق الميزانية المخصصة للمكتبة تبعا للمواد المختلفة وتوزيعها على التخصصات العلمية والكليات والأقسام الجامعية ولعل هذه الوظيفة من أهم وظائف لجنة المكتبات إذ هى تقدم المشورة والرأى لمدير المكتبة فى هذا الشأن كما تسند مدير المكتبة بعد ذلك فى قراراته نظرا لما قد يشوب تخصيص الاعتمادات المالية بين التخصصات أو الكليات العلمية من بعض الحساسيات، هذا وتهتم لجنة المكتبات كذلك بتعيينات الموظفين الجدد بالمكتبة وتأخذ علما بالهدايا من المطبوعات والكتب التى تهديها الهيئات لمكتبة

الجامعة فضلا عن قيام اللجنة بمناقشة قضايا مكتبية عديدة كقواعد الإعارة (وهذه يمكن أن تكون معقدة إلى حد كبير فى المكتبة الأكاديمية نظرا للتنوع الكبير فى روادها ومواردها) وهناك بعض الموضوعات المتفرقة الأخرى التى تقوم لجنة المكتبات بمناقشتها بين حين وآخر مثل إنشاء ورشة تجليد للمكتبة أو القيام بمشروع أو خطة لتنظيم محفوظات الجامعة، أو تقديم خدمات التوثيق والمعلومات أو غيرها من المشروعات التى تتطلب اعتمادات مالية أو تنظيمية . وفى هذه الحالة تقدم اللجنة تقريرا بتوصياتها إلى مجلس الجامعة أو إلى اللجان الجامعية المختصة.

وعلى كل حال فلجنة المكتبات هى التى تدعم قرارات مدير المكتبة وتسنده فى خطواته التنفيذية لتطوير المكتبة الجامعية وهى ساحة يختبر فيها مدير المكتبة أفكاره ومشروعاته، وعادة ما يتم عمل اللجنة دون اضطراره للتصويت. وذلك لأن اللجنة فى معظم الأحيان ذات طبيعة استشارية تعين مدير المكتبة وموظفى المكتبة على حسن أدائهم لأعمالهم المهنية .





تنظيم المكتبة الجامعية وتشكيلاتها

أولا- رصيد المكتبات الجامعية وتوزيعه بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والأقسام الأكاديمية:

لعل تاريخ إنشاء الجامعات فى جهات متفرقة من العالم، يشير إلى تكوين كليات معينة فى البداية (كالكليات المهنية فى الطب والقانون واللاهوت)، ثم استكمال إنشاء كليات الجامعة ومعاهدها وأقسامها فى مرحلة لاحقة. . كما أن استقراء تاريخ الجامعات أيضا يشير إلى مبانيها المتفرقة فى ولايات أو مدن أو أحياء بعيدة عن بعضها البعض. . وكل هذه المؤشرات تدل على أن مكتبات الكليات والمعاهد قد نمت مستقلة عن التشكيل المكتبى الجامعى الذى اكتملت ملامحه وظهرت أهميته مع اكتمال إنشاء كليات الجامعة ومعاهدها المختلفة.

ولقد كان من آثار هذا التقليد التاريخى فى بعض الجامعات القديمة، بطء نمو مكتباتها الرئيسية وضعفها النسبى، وحتى عندما أنشئت مكتبات مركزية قوية، لم تكن أنشطتها ومواردها متناسبة أومتناسقة مع أنشطة مكتبات الكليات والمعاهد فى أغلب الأحيان.

هذا وتحرص الكليّات من غير شك على الحصول على المصادر المكتبية المتخصصة والتى تستجيب لاحتياجات أعضاء هيئة التدريس والطلاب بها، ولعل المخصصات المالية الأساسية المتاحة للجامعات، هى تلك التى تجمعها هذه الكليات أو التى تخصص لها. . ولعل حرص الكليات على تكوين مجموعاتها الخاصة قد أسهم فى دعم فكرة ملكية كثير من الكليات والأقسام الأكاديمية لمكتباتها، ولهذه الفكرة أهميتها الكبرى لأنها تدفع أعضاء هيئة التدريس إلى الاهتمام بتنمية

مجموعات المكتبة بصفة مستمرة. . ومع ذلك، فقد أدت فكرة الملكية هذه - مضافا إليها درجة الاستقلال - إلى وضع القيود على استعمال مكتبات الكليات والأقسام من جانب أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة من غير المتصلين بكلية معينة . . كذلك يبدو أنها قد أثرت فى عرقلة نمو التشكيلات المكتبية على مستوى الجامعة.

وفيما يلى يمكن مناقشة بعض جوانب رصيد المكتبة الجامعية :

(أ) المجموعات الطلابية فى المرحلة الجامعية الأولى :

إن إنشاء مكتبة مستقلة تخدم المنهج الدراسى لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ما زال أمرا مفتوحا للمناقشة فى الإدارة الأكاديمية. وهناك عدة حقائق بالنسبة للاستخدام الطلابى فى هذه المرحلة لمجموعات المكتبة، وأولى هذه الحقائق هى الاحتياجات المحدودة البيليوجرافية لطلاب هذه المرحلة، وبالتالى فهناك التزام على المكتبة أن توفر عددا كافيا من النسخ (من عناوين محدودة نسبيا) سواء كان ذلك على مدار السنة أو فى فترات محددة فى الفصل الدراسى، والحقيقة الثانية أنه ينبغى مع التطور التعليمى والانتقال من المحاضرة كأداة تعليمية رئيسية إلى التعليم الذاتى والحلقات الدراسية (Seminars) أن يتوافر أمام الطالب مجموعات تكميلية من الكتب الدراسية التى تعينه على الانفتاح على وجهات النظر المختلفة وإعداد أوراق البحث التى كلف بها من قبل أساتذته، أى أن تكون المكتبة مكانا يشجع على القراءة والاستزادة من المعرفة والتحصيل الذاتى للمعلومات.

والحقيقة الثالثة هى ضرورة توفير المكان المناسب للاطلاع والقراءة بالمكتبة لهؤلاء الطلاب.

والآن ... هل تتطلب الاستجابة للحقائق الثلاث المذكورة إنشاء مكتبة مستقلة للدراسات فى المرحلة الجامعية الأولى؟ الواقع أن معظم الجامعات لا تحبذ هذا الوضع بل تميل إلى تخصيص جزء من المبنى الرئيسى من المكتبة الجامعية للخدمة الطلابية، فعلى الرغم من أن الطالب فى هذه المرحلة سيستخدم عددا محدودا من العناوين، إلا أن مجموعات المكتبة وخدماتها ينبغى أن تكون متاحة للطالب لتشجيعه على التعليم الذاتى والوصول إلى المصادر المختلفة بنفسه. . وتلجأ بعض المكتبات

الجامعية إحكاما لعملياتها وعدد النسخ الموضوعة على رفوفها، أن تخصص مكانا معينا (سواء قاعة الكتب المحجوزة Reserve Books، أو الرفوف المخزنية Stacks) تحفظ فيه النسخ المقررة من الكتب التى يستخدمها طلاب هذه المرحلة بكثرة على أن يتاح للطلاب استعارتها من هذا المكان لفترة محدودة.

(ب) المكتبات التجارية :

لم يعد فى إمكانية الطلاب بصفة عامة شراء جميع الكتب اللازمة لدراستهم ومع ذلك فينبغى تشجيعهم على شراء هذه الكتب من المكتبات التجارية التى تفتح أبوابها داخل الحرم الجامعى وبشروط ميسرة للطلاب. . . وبعض هذه المكتبات التجارية يخضع لإشراف المكتبة الجامعية نفسها، ويشغل جزءا من مبانى تلك المكتبة. ويمكن أن يفيد الطلاب لا من هذه المكتبات التجارية وحدها بل من الكتب التى يشتريها اتحاد الطلاب لاستخدام الطلاب سنة بعد أخرى. . أى بعد أن يعيرها للطلاب خلال العام أوالفصل الدراسى ليستعملها بعدهم زملاؤهم فى فصل دراسى آخر وهكذا.

(جـ) مكتبات الأقسام :

لعل الدافع الأساسى وراء إنشاء هذه المكتبات هو توفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس، وحتى تكون هذه المواد تحت أيديهم فى كل وقت دون الذهاب للمكتبة الجامعية، فضلا عن أن مكتبات الأقسام تحتوى على مجموعات كبيرة من الفصلات Preprints and Reprints والمواد المفرطة فى التخصص والمقالات المفردة والميكروفورم. فضلا عن المواد التى أفرزتها التكنولوجيا الحديثة ، وإذا كانت هذه هى مهمة مكتبات الأقسام بصفة أساسية فهى كذلك تعتبر فى جامعات عديدة مصادر إضافية للكتب التى يحتاجها الطلاب. وعلى كل حال فلا تشجع معظم الجامعات إنشاء مكتبات للأقسام وذلك للأسباب التالية:

١ - تقع مسئولية رعاية هذه المكتبات عادة على سكرتارية الأقسام أو المعيدين بها، أى أن هذه المكتبات تفتقد الأمناء المؤهلين. . كما أنه فى الحالات التى تشرف فيها المكتبة الرئيسية على مكتبات الأقسام (كما هو الحال فى جامعة ليفربول

بإنجلترا) وحيث يتراوح حجم مجموعات مكتبات الأقسام بين ٢٠,٠٠٠ مجلد و٢٠٠٠ مجلد فقط فإن هناك تشتتا وبعثرة لهيئة العاملين المهنيين وهذا يثير مشكلات مالية وإشرافية واتصالية متعددة. . .

٢ - هناك تكرار غير ضروري ملحوظ في مجموعات مكتبات الأقسام ومكتبات الكليات والمكتبة الرئيسية للجامعة. . أي أن مجموعات مكتبات الأقسام سوف لا تكون قاصرة على مواد البحث المتخصصة ولكنها تضم في الأغلب كتبا دراسية مقررة، وقد يؤدي هذا الوضع إلى أن يقتصر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في قراءاتهم ودراساتهم على مكتبة القسم، وقد يفقدهم ذلك ميزة التنوع والعمق والاتساع التي تتيحها مكتبة الجامعة، وقد ذهب أحد الدارسين في هذا المجال إلى أن المكتبة الجامعية ربما تكون آخر معقل للتعليم العام في عصر التخصص الدقيق.

٣ - تعاني مكتبات الأقسام - في غير الحالات التي تقوم المكتبة الرئيسية فيها بالفهرسة والتصنيف - من سوء التنظيم والترتيب. . كما أنه في الحالات التي تكون فيها مجموعات الأقسام كبيرة وتستدعي تعيين أمناء مهنيين فيها تكون هناك مشاكل أخرى في استخدام هذه الأقسام لنظم خاصة في التصنيف أو قواعد معينة في الفهرسة. . مما قد يربك القارئ عند استخدامه المكتبات الجامعية الأخرى.

٤ - تتداخل معظم الموضوعات وتتكامل بعضها مع بعض، أي أن هناك موضوعات كثيرة تهم العديد من الأقسام بل والكليات الجامعية، وهناك موضوعات قليلة جدا ذات ارتباط بمجموعة واحدة فقط من القراء، وبالتالي من الخطأ أن يحتكر أحد الأقسام استخدام مواد معينة يمكن أن تكون ذات فائدة لأقسام علمية أخرى بالجامعة.

٥ - لا تتيح مكتبات الأقسام - شأنها في ذلك شأن مكتبات الكليات - لغير أعضائها استخدام مجموعاتها.. فضلا عن أنه قد يتعذر على العاملين بالأقسام أنفسهم الإفادة من هذه المكتبات في الفترة القصيرة التي تفتح فيها أبوابها للرواد، أو نظرا لأن الكتب موضوعة في خزائن لا يمكن الحصول على مفاتيحها بسهولة.

وعلى الرغم من رجاحة الرأى الذى يشير إلى عدم ضرورة الازدواجية بالنسبة لإنشاء مكتبات الأقسام، إلا أن هناك بعض الاعتبارات والاستثناءات لهذا الاتجاه كما هو الحال فيما يلى :

(أ) حاجة القسم إلى بعض المراجع والكتب التى يستخدمها بصفة مستمرة فى المختبر أو الإرشاد أوغير ذلك، وهذه مجموعات محدودة على كل حال.

(ب) أن يكون القسم العلمى بعيدا جغرافيا عن مكتبة الجامعة، وبالتالى فمن الملائم تكوين مكتبة للكلية أو القسم.

هذا فضلا عن أن أولئك الذين يؤيدون فكرة إنشاء مكتبة للقسم العلمى يرون ضرورة تحقيق ما يلى :

١ - أن تتكامل مجموعات الأقسام مع المجموعات الرئيسية بالمكتبة الجامعية وتكون جميعها وحدة واحدة.

٢ - أن تقتصر مكتبة القسم على الأعمال المرجعية الأساسية، وعلى النسخ المكررة للكتب الطلابية المطلوبة للقراءات والتى يوصى بها أعضاء هيئة التدريس لخدمة المنهج الدراسى.

٣ - أن يشرف موظفو المكتبة الرئيسية الجامعية على هذه المجموعات.

٤ - أن تقوم المكتبة الرئيسية بفهرسة وتصنيف هذه المجموعات.

٥ - أن تكون هذه المقتنيات متاحة لمن يريدون الإفادة منها فى أى موضوع وفى أى كلية.

وخلاصة هذا كله أن مكتبات الأقسام لا ينبغى أن تستقل بنفسها وتحتكر مجموعاتها، بل يجب أن تكون جزءًا من التشكيل المكتبى الجامعى University Library System ويستتبع ذلك أن تظهر كتب ومطبوعات مكتبات الأقسام فى الفهارس الموحدة المركزية للجامعة Union Catalogs وألا تمثل هذه المقتنيات مجموعة متميزة لا نظير لها بالمكتبة الجامعية الرئيسية، أى أن تكون هذه المجموعات عادة نسخا مكررة مما هو متاح بالمكتبة الجامعية الرئيسية (إلا فى حالات خاصة). . ومن نافلة القول أن هذه التحفظات يراد بها الإفادة القصوى من الإمكانيات المادية والوظيفية والمهنية

بالجامعة ككل، وذلك لبلوغ أعلى مستوى ممكن من الخدمة المكتبية، سواء من ناحية الاختيار المخطط والسليم فى مختلف المجالات العلمية أو التنظيم الفنى لهذه المواد أو الخدمة المرجعية وخدمة الإعارة والإعلام والتصوير والنسخ وغيرها.

إن قيام المكتبة الجامعية الرئيسية بمهامها ضمن لوائح الجامعة التى تلزم مكتبات الكليات والأقسام بالتعاون والتنسيق معها فى عمليات الطلب والشراء وفى عمليات الفهرسة والتصنيف، من شأنه أن يضع التعاون والتنسيق فى موضعه الإيجابى الفعال وخصوصا مع توافر الفهرس الموحد لجميع مقتنيات الجامعة بالمكتبة المركزية، وهذا يدعونا لمناقشة مشكلة المركزية واللامركزية فى هذا الخصوص.

(د) المركزية واللامركزية :

هناك اتجاه عام لدى الجامعات يؤيد تركيز المجموعات والمقتنيات، ذلك لأن تفتيت هذه المجموعات بشكل غير محكوم وغير منسق سيؤدى إلى عدم كفاءة النظام المكتبى خصوصا مع الموارد المادية المحدودة ومع نقص أمناء المكتبات المهنيين القادرين على الفهرسة والتصنيف وعلى الخدمة الإرشادية والمرجعية ذات المستوى الرفيع. ومع ذلك فهناك مدرسة فكرية أخرى لا تؤيد فكرة المركزية هذه خصوصا مع الجامعات ذات الأعداد الكبيرة (كما هو الحال مع جامعة القاهرة ذات المائتى ألف طالب وعضو هيئة التدريس) أو الجامعات ذات الكليات والأقسام التى تقع فى مناطق جغرافية متباعدة. وجامعة هارفارد بأمريكا مثلا تؤيد اللامركزية المنسقة حيث توجد مكتبات مستقلة لمجموعات المواد فى موضوعات محددة، أو مجموعات الكتب النادرة والمخطوطات أو مجموعات المواد اللازمة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى، أو المجموعات القليلة الاستخدام، وواضح أن مثل هذه اللامركزية ستواجه مشاكل عديدة أهمها التكرار غير الضرورى فى نسخ نفس الكتاب ومشاكل الموضوعات التى تجمع بين دراسات متعددة، ومشاكل عدم تغطية موضوعات بأسرها نظرا لعدم وقوعها ضمن المسئولية العلمية المحددة لقسم أو كلية معينة.

ومع ذلك فالحيثيات التى تؤيد إنشاء مكتبات الأقسام فيما يتعلق بالاستجابة لوجهة نظر القراء وراحتهم، يجب أن تدخل فى الاعتبار، وهناك ميل لإنشاء مكتبات

مهنية مستقلة (كالطب والقانون والهندسة) فضلا عن إنشاء تجمعات موضوعية فى العلوم الاجتماعية وفى الإنسانيات والآداب وفى العلوم الأساسية أو الطبيعية وذلك كحل وسط بين المركزية الزائدة من جانب والتفتيت المفرط من جانب آخر الذى يهمل مجالات وموضوعات علمية فضلا عن أن التنظيم الوسط هذا يخدم التخصص المهنى ويستجيب لتطور المعرفة والعلوم من حيث زيادة عمق التخصصات وزيادة اعتماد العلوم بعضها على بعض.

(هـ) المواد قليلة الاستعمال بالمكتبة الجامعية :

تتفق معظم المكتبات الجامعية على أن اللامركزية يجب أن تطبق على مجموعة المواد قليلة الاستعمال، أى أن تختزن هذه المواد بأماكن بعيدة غير مكلفة. . ولما كانت المكتبات الجامعية تعانى عادة من ضيق المكان أمام الفيض الهائل من المعرفة المنشورة، فينبغى أن تتخذ المكتبة سياسة استبعاد الكتاب القديم (أو تصويره على ميكروفيلم) ليحل محله الكتاب الجديد باستثناء حالات خاصة من غير شك. ويرصد الباحثون أمثلة عديدة فى أمريكا لتعاون عدة مكتبات جامعية فى تخزين كتبها القديمة (كما هو الحال فى المكتبة الإيداعية لمنطقة بوسطن بأمريكا التى أنشئت عام ١٨٤٢ والتى تختزن فيها إحدى عشرة مكتبة كتبها القديمة ومن بينها مكتبة جامعة هارفارد) أما فى إنجلترا فلا يتبع نظام التخزين التعاونى هذا (باستثناء المخزن الإيداعى لجامعة لندن فى سيرى) نظرا لأن مجموعات المكتبات الجامعية تبلغ حوالى ٣٦٥,٠٠٠ مجلد فى المتوسط فيما عدا مكتبات جامعتى أكسفورد وكامبردج التى تبلغ مقتنياتها أكثر من ٢,٠٠٠,٠٠٠ أى أن الحاجة لا تدعو فى إنجلترا لمثل هذه المخازن الإيداعية كما هو الحال فى أمريكا، وإن كان المستقبل قد يغير من هذا الوضع من غير شك. . وعلى كل فهناك توصيات أربع فى هذا المجال هى :

١ - يجب أن يقتصر التخزين على أنواع معينة من المواد ينطبق عليها بدقة وصف «مواد قليلة الاستعمال».

٢ - يجب أن يكون من الممكن الإفادة من هذه المواد بسهولة.

٣ - يجب أن يتم لهذه المواد أبسط إجراءات الضبط الببليوجرافى حتى تقل تكاليف التخزين.

٤ - هذه المخازن ليست مكانا للقراءة، وبالتالى فوجود تسهيلات وقاعات للاطلاع يجب أن يكون محدودا.

وواضح أن هذه الترتيبات تتغير مع العصر الألكترونى حيث يمكن اختزان هذه المجموعات الضخمة فى أقراص مكتنزة CD.Rom والإفادة منها كنظام معلومات .

(و) المجموعات الخاصة :

يطلق على مقتنيات المكتبة مجموعات خاصة عندما تتميز عن مقتنيات المكتبة العادية الأخرى.. وعادة ما تحصل المكتبة على هذه المجموعات الخاصة عن طريق الإهداء من شخص أو هيئة أو دولة كمجموعة وثائق عن الثورة العرابية أو مجموعة أعمال عن تاريخ الطب والصيدلة عند المصريين القدماء وعند المسلمين أو حتى مجموعات أدب الأطفال. . وتفخر المكتبة الجامعية بما لديها من مجموعات خاصة أو نادرة ويمكن أن تكون هذه المجموعات محور جذب وتشجيع للهيئات أو الأفراد على إهداء مجموعاتهم المتميزة أو النادرة لمكتبة الجامعة والتى تحفظها المكتبة مختومة باسم الشخص أو الجهة التى أهدتها.

وعلى الرغم من أهمية الحصول على مثل هذه المجموعات المهيإة إلا أنها قد تسبب أحيانا مشاكل للمكتبة، فقد لا تخدم هذه المجموعات أهداف الجامعة المباشرة فى التدريس والبحث ومن ثم فتحولها للجهة التى تفيد منها أكبر إفادة، كما قد تسبب بعض المجموعات (التى يصر أصحابها على الاحتفاظ بها كمجموعة) إعادة توزيع رصيد المكتبة على الرفوف وتعديل الأماكن، مما يزيد من التكاليف وعدم الاستقرار، هذا فضلا عن تكاليف فهرسة وتصنيف المجموعة وصيانتها وحفظها.

هذا ويصبح اقتناء المجموعات الخاصة أشد صعوبة عند الحصول عليها عن طريق الشراء، وذلك لأن ميزانية المكتبة محدودة، وسوف لا تقوم بهذا الاقتناء إلا إذا كانت المجموعة المتاحة ذات ارتباط مباشر ببرامج بحثية أو دراسية تقوم بها الجامعة.

أما بالنسبة للكتب النادرة والمخطوطات فقد مرت على المكتبات الجامعية بصفة عامة فترة سيطر عليها الاتجاه المخزنى أو الوظيفة الاختزانية للمكتبة، وبالتالى حرصت على اقتناء هذه المجموعات ووضعت لها أولوية على مصادر

المعلومات الأخرى. . والنظرة الحديثة هى الاختيار السليم من جميع أشكال أوعية المعلومات، وطبقا لمتطلبات الدراسة والبحث، ومعنى ذلك أن الحصول على وثيقة سياسية نادرة أو نص مكتوب لأحد القادة يعتبر من بين المواد الخام اللازمة للبحث العلمى الجاد ومن هنا ينبغى أن تحرص المكتبة على الحصول على هذه المواد والاحتفاظ بها للاستخدام . وتنسحب تسمية المجموعات الخاصة على رصيد المكتبة من المواد غير الكتب مثل الخرائط وتسجيلات الجراموفون، والموسيقى والأرشيف وغيرها. وهذه تتطلب أساليب خاصة فى الفهرسة والتصنيف والحفظ، كما أنها تتطلب أنواعا معينة من المناضد للاطلاع، وهكذا الأمر بالنسبة للمواد الخاصة الأخرى التى تتطلب معالجة فنية وإدارية خاصة.

وأخيرا ينبغى التنويه بأهمية أرشيف المكتبة وتنظيمه، وتعتبر كثير من المكتبات الجامعية نفسها مسئولة عن إعطاء المشورة والخبرة بالنسبة لتنظيم أرشيف الجامعة ووضع القواعد اللازمة لإتلاف التسجيلات غير المرغوب فيها أو عديمة الفائدة وحفظ التسجيلات المؤقتة المطلوبة لفترة محدودة فضلا عن تنظيم وإدارة التسجيلات الدائمة.

ثانيا - أنواع المكتبات الجامعية فى إنجلترا أو ألمانيا :

١ - المكتبات المركزية وهى نوعان :

(أ) مكتبات مركزية جامعية كمكتبة سكينار Skinner's Library :

وهى بجامعة العاصمة لندن، ومكتبة جامعة كمبردج بإنجلترا ومكتبة جامعة بون ومكتبة جامعة بوخوم فى ألمانيا تخدم طلاب الليسانس والبكالوريوس والدراسات العليا والباحثين من أعضاء هيئة التدريس من كل الكليات الجامعية، ومن ثم فقد توافرت لديها مصادر المعرفة فى التخصصات المختلفة بغض النظر عما يحدث من جراء ذلك من ازدواج فى اقتناء الكتب بينها وبين مكتبات الكليات المختلفة.

(ب) مكتبات مركزية متخصصة :

وهى ما تسمى بالمكتبات القومية، ويوجد هذا النوع من المكتبات خاصة فى ألمانيا، فهناك مكتبة قومية للعلوم التكنولوجية وأخرى للعلوم الطبيعية وثالثة

للاقتصادية وهكذا. . وكل مكتبة قومية متخصصة تخدم ألمانيا الغربية كلها فى هذا التخصص، كما أنها تعتبر مصدرا مهما من مصادر المعرفة لطلاب الجامعة وطلاب البحوث والدراسات العليا، وتعطى اهتماما خاصا للعلماء الذين تفرغوا للبحث والدراسة فى مجال تخصصاتهم.

٢ - مكتبات الكليات :

وهذا النوع من المكتبات يقدم خدماته المكتبية لطلاب التخصص الخاص بكليتهم مثل مكتبة كلية التاريخ وكلية اللغة الإنجليزية وكلية اللغات الحديثة والوسيطة وكلية الدراسات الشرقية بكمبردج وكلية الدراسات الشرقية والأفريقية بلندن.

٣ - مكتبات الأقسام :

وهذا النوع من المكتبات يخدم التخصص العلمى الدقيق مثل مكتبة قسم علم الحيوان ومكتبة قسم الكيمياء بجامعة كميبردج. وتقدم المكتبات خدماتها لطلاب السنوات الدراسية بدرجات متفاوتة، فطلاب السنتين الأولى والثانية تقدم لهم الخدمات فى ساعات العمل العادية للمكتبة من ٨,٣٠ صباحا إلى ٥,٣٠ مساء، أما طلاب السنتين الثالثة والرابعة، فتقدم لهم خدمات إضافية ويسمح لهم باستخدام المكتبة طوال النهار والليل نظرا لطبيعة بحوثهم التى تحتاج إلى المباشرة والقراءة الدائمة.

ثالثا - البناء التنظيمى والتشكيل المكتبى على مستوى الجامعة :

ليست المكتبة الجامعية الكبيرة المعاصرة امتدادا لمكتبة الكلية أو المعهد، كما أنها ليست مؤسسة مشابهة للمكتبة العامة الضخمة، فالمكتبة الجامعية مكتبة بحث تقوم بعمليات عالية التخصص كالتزويد والاختيار من بين الفيض الهائل للمطبوعات المنشورة وغير المنشورة وبأشكالها المختلفة ثم هى تقوم بتحليل وتنظيم هذه المطبوعات وتناولها بالفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف ثم تقوم المكتبة بعد ذلك بخدمة المراجع والإجابة على الاستفسارات العلمية والببليوجرافية المتنوعة، فضلا عن خدماتها الإضافية كالتصوير والطباعة والترجمة. . إلخ.

لقد مضى العهد الذى كانت فيه مقتنيات المكتبة الجامعية تقتصر على الكتب والدوريات، ذلك لأن هناك أشكالا وأوعية أخرى عديدة للمعلومات خصوصا تلك

التى أقرتها التكنولوجيا الالكترونية الحديثة والتى لابد من أن تقتنيها المكتبة الجامعية مثل التقارير الفنية والميكروفيلم والميكرو كارد والميكروفيش والأسطوانات والشرائط والأفلام وبرامج الكمبيوتر ... إلخ.

ولقد تطلب هذا كله نموا متزايدا فى عدد العاملين بها، أى فى الأمناء المهنيين فضلا عن ضرورة الاستعانة بالمتخصصين الموضوعيين وأخصائى المعلومات والكمبيوتر والوسائل السمعية والبصرية واللغويين وغيرهم. .

إن موقفا معقدا كهذا الذى تواجهه المكتبة الجامعية لابد أن يفرض عليها بناء تنظيميا متطورا يستجيب لمتطلبات العصر من ترشيد لمواردها ومصادرها وتنسيق لخدماتها وتحسين لأساليب الاتصال وخطوط المسئولية بين أفرادها.

ولعل أولى الخطوات فى هذا المجال، هى تصميم خريطة للبناء التنظيمى، وهذه الخطوة أساسية سواء كانت المكتبة هيئة يعمل بها فرد واحد، أو هيئة يعمل بها مائة فرد. . كما ينبغى أن يكون البناء التنظيمى قادرا على الاستجابة للأنشطة والاحتياجات الحالية الفعلية فضلا عن مرونة التنظيم وقدرته على استمرار الأنشطة المختلفة والإضافة إليها. .

٣ - ١ خطة التنظيم والتقسيم الإدارى :

يتم وضع الخطة عادة عن طريق :

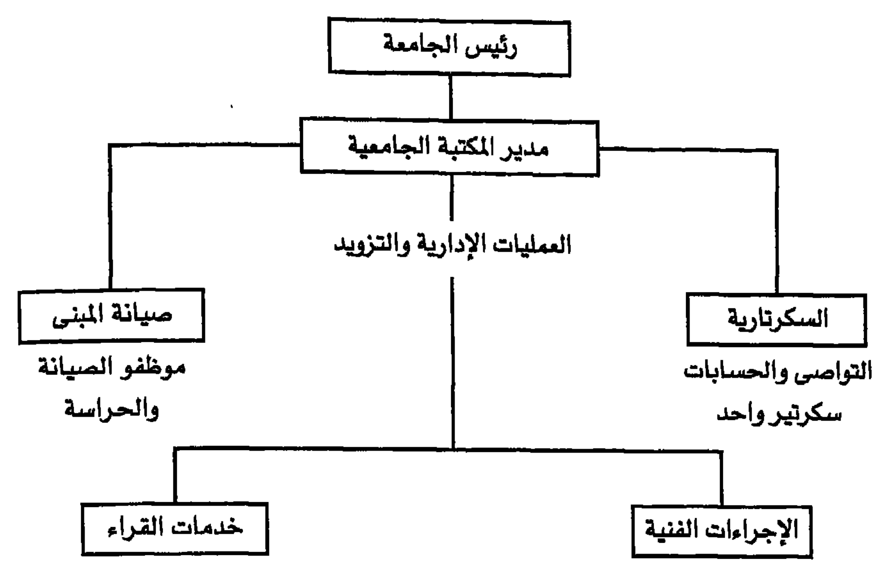
(أ) التعرف على الأنشطة التى سيتم تنفيذها أو التى ينبغى تنفيذها، وتجميعها فى فئات وظيفية رئيسية.

(ب) ترتيب الوظائف فى وحدات متجانسة أو أقسام إذا كان عدد هيئة العاملين يبرر ذلك.

(جـ) تحديد مسئوليات كل وحدة وواجباتها بدقة.

(د) تحديد مسارات السلطة والعلاقات التى ينبغى وجودها داخل كل قسم أو كل وحدة، وبين الأقسام والوحدات فيما بينها.

وينبغى ألا يقل عدد المكتبيين المهنيين فى المكتبة الجامعية الصغيرة عن ثلاثة، يساعدهم ستة من الكتابيين أو أكثر، بالإضافة إلى الأفراد اللازمين لأعمال الصيانة والحراسة، وتوضح الخريطة التنظيمية التالية التنظيم لمكتبة يعمل بها ثمانية أفراد بالإضافة إلى مدير المكتبة وموظفى الصيانة.



الفهرسة، التصنيف، التجهيز للتجليد، خدمة تصوير فوتوغرافى محدودة مكتبى واحد وثلاثة مساعدين كتابيين

مكتبى واحد لخدمات الإعارة وبعض الخدمات المرجعية والمعلوماتية مساعدان كتابيان

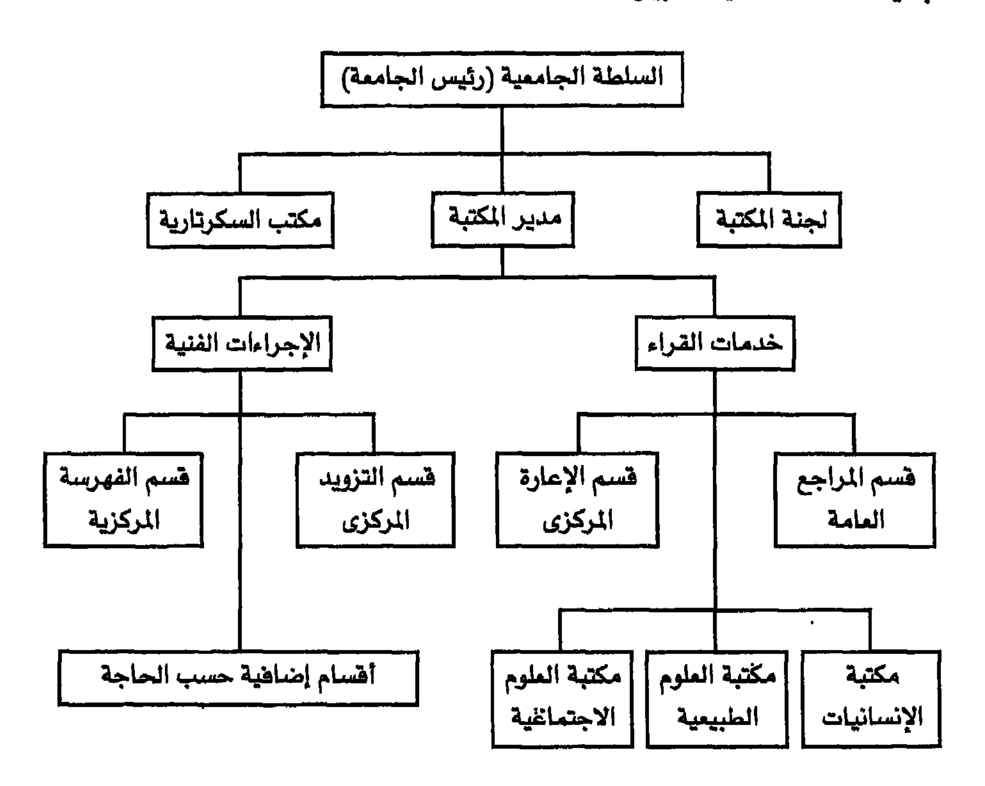
خريطة التنظيم الوظيفى لمكتبة يعمل بها ثمانية أفراد

ويلاحظ فى هذه الحالة قلة عدد العاملين بالمكتبة وبالتالى قيامهم فقط بالحد الأدنى من الخدمات، كما قد يقع على عاتق مدير المكتبة الجامعية القيام بوظيفة التزويد، خصوصا الاختيار والتوصية، بينما يقوم الأمين المسئول عن الإجراءات الفنية بالمساعدة فى خدمة المراجع، ويقوم الأمين المسئول عن خدمات القراء بواجبات إضافية فى الفهرسة.

أما بالنسبة للتقسيم الإدارى فهو أمر ضرورى عندما يبلغ نشاط المكتبة الحد الذى يستغرق وقت العمل الكامل لشخصين على الأقل. وهناك عوامل عديدة تؤثر على هذا التقسيم منها تصميم مبنى المكتبة المركزية وحجمه وأشكال المواد المكتبية المتوافرة بالمكتبة وعدد العاملين المهنيين و غير المهنيين وكفاءاتهم، وكذلك التوزيع الجغرافى لكليات الجامعة وأقسامها ومعاهدها، فمن العسير تقديم جميع الخدمات المكتبية مركزيا مع التوزيع الجغرافى المتباعد لكليات الجامعة وإن كان من الممكن تقديم خدمات التزويد والفهرسة والتجليد والتصوير بالمكتبة الجامعية الرئيسية.

كما أنه فى حالة وجود جميع كليات الجامعة فى حرم واحد أى فى منطقة جغرافية واحدة، فليس من الضرورى أن تكون المركزية كاملة، فقد وجدت بعض الجامعات مثلا أنه من الأفضل ضم مجموعات مكتبات الأقسام المتخصصة فى العلوم الطبيعية بعضها مع بعض على أن تضم المكتبة الرئيسية للجامعة فى هذه الحالة مجموعات العلوم الاجتماعية والإنسانيات، كما قد تقوم المكتبة الرئيسية نفسها بتقسيم مجموعاتها بداخلها إلى تجميعات : العلوم الطبيعية، والعلوم الاجتماعية والإنسانيات، وخصوصا إذا كانت الجامعة نفسها مقسمة إداريا وأكاديميا على هذا النمط.

وتعكس الخريطة التنظيمية التالية أحد أنماط التقسيم الموضوعى ذى التجميعات التخصصية الكبيرة :



خريطة التقسيم الموضوعى فى مكتبات الجامعات

ويلاحظ فى هذه الحالة أن المكتبات المقسمة موضوعيا لا تهتم بشكل المواد المكتبية فهى تجمع فى مكان واحد جميع الكتب والدوريات والخرائط والأفلام والوثائق ... إلخ. التى تعالج الموضوع.. وهذه المكتبات المقسمة حسب الموضوع وليس حسب شكل المادة المكتبية (الكتب - الدوريات - الوثائق) تهتم بتعيين أمناء متخصصين فى الموضوعات العلمية المناسبة مع تدريبهم على تقديم الخدمات المرجعية والببليوجرافية للرواد. وعادة ما يكون تجميع المواد المكتبية فى المكتبات المقسمة حسب الموضوع العام تقليلا لتكرار عمليات الشراء.

كما أن تركيز المصادر والخدمات المكتبية فى مكان واحد من شأنه تحقيق إمكانية الإفادة من جميع مصادر المكتبة ومن الفهرس الموحد، وعادة ما يكون فى الخدمات المركزية أمناء متخصصون لهم خبرة ودراية تعين الباحثين فى دراساتهم.

أما بالنسبة لمكتبات الكليات والمعاهد المهنية (كالطب والقانون والهندسة)، فمن الأفضل إبقاؤها مستقلة دون ضم مجموعاتها للمكتبة الرئيسية ولكن يجب أن تكون هذه المكتبات المهنية جزءا من التشكيل المكتبى الجامعى وتدرج مقتنياتها فى الفهرس الموحد لمكتبة الجامعة. .

٣-٢ التشكيل المكتبى على مستوى الجامعة:

ينبغى أن يتيح التشكيل المكتبى الجامعى لكل عضو فى الوسط الجامعى فرص الإفادة من جميع المصادر المكتبية بالجامعة، وأن يتم ذلك بأقل تكاليف ممكنة، وذلك نظرا لأنه طبقا لهذا التشكيل فهناك عادة وعاء مالى واحد لجميع الوحدات المكتبية الجامعية، مما يؤدى إلى التنسيق بين مقتنياتها وتوجيه أنشطتها وتكاملها لخدمة برامج التدريس والبحث بالجامعة.

وهناك تشكيلات مكتبية عديدة على مستوى الجامعة، تبعا لعوامل مختلفة سبقت الإشارة إلى بعضها كالتوزيع الجغرافى والتقسيم الإدارى والأكاديمى للجامعة ذاتها، وعدد الطلاب المسجلين بالجامعة وعدد أعضاء هيئة التدريس، ومسئولية المكتبة الجامعية بالنسبة لدراسات المكتبات الأكاديمية (مدرسة أو معهد أو قسم علمى للمكتبات) وبالنسبة لدورها كمكتبة قومية فى بعض البلاد، وغير ذلك من

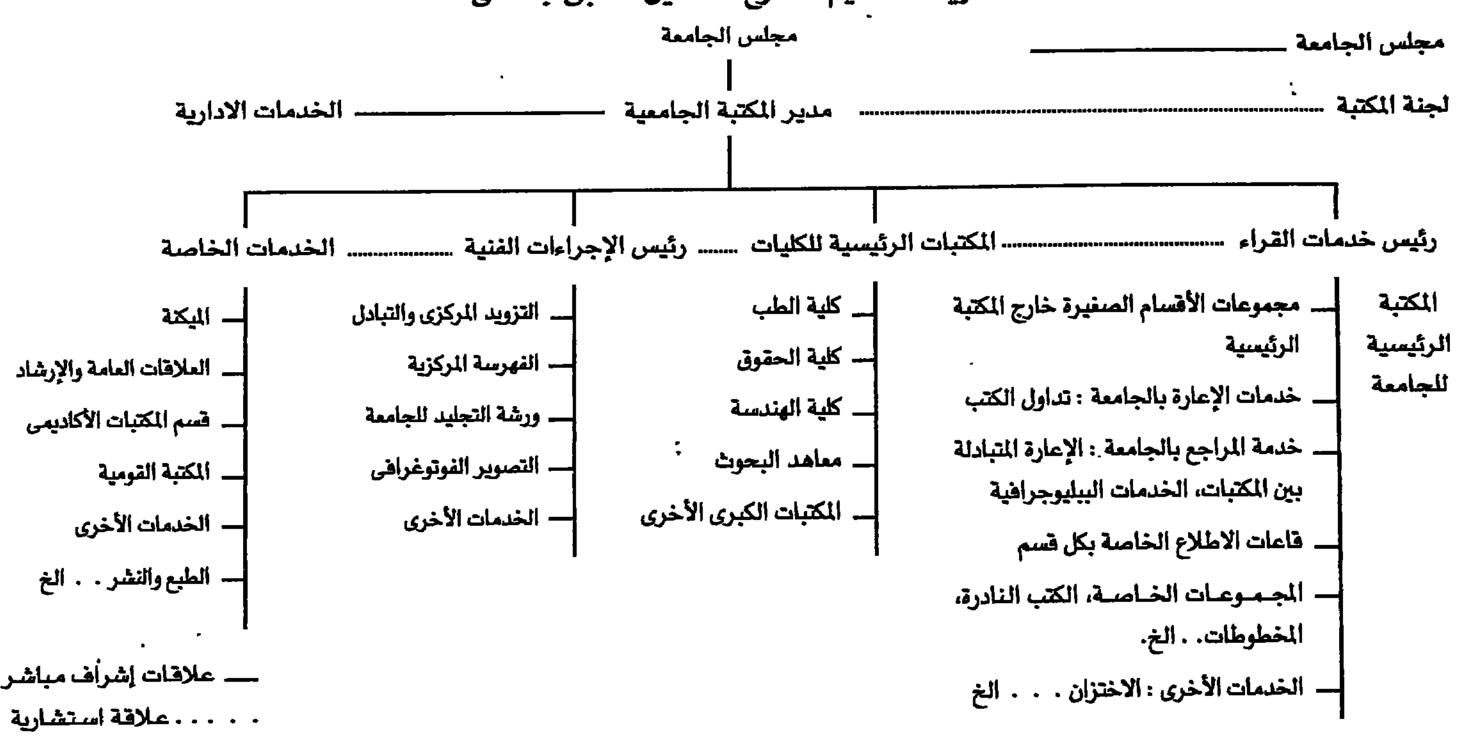
العوامل التى تتعلق بنشأة الجامعة وتطورها وتوافر الأمناء المهنيين والمتخصصين الموضوعيين وكفاءتهم وكيفية معاملتهم المالية. . إلخ. .

٣ - ٣ نماذج من التشكيلات المكتبية فى الجامعات:

يمكن الإشارة فى الصفحات التالية إلى بعض التقسيمات الإدارية والتشكيلات المكتبية المقترحة أو الموجودة فعلا فى بعض الجامعات.

ويلاحظ فى التشكيل المكتبى التالى الذى اقترحه جيلفاند فى كتابه عن المكتبات الجامعية فى الدول النامية، أن مدير المكتبات الجامعية التابع لرئيس الجامعة مباشرة، يشرف على الوحدات المكتبية فى الجامعة، كما أن له علاقة توجيهية بالنسبة للخدمات الخاصة كمعهد المكتبات والمكتبة القومية، هذا فضلا عن أن رئيس خدمات القراء يشرف على هذه الخدمات بالمكتبة الرئيسية، ويشرف على مكتبات الأقسام الأكاديمية كذلك، وله علاقة استشارية بمكتبات الكليات والمعاهد. . أما بالنسبة لرئيس قسم الإجراءات الفنية، فهو مسئول عن تقديم جميع الخدمات الفنية للمكتبة الرئيسية، بالإضافة إلى الخدمات الفنية التى تحتاجها المكتبات التابعة لها، فضلا عن علاقته الاستشارية بمكتبات الكليات المهنية (كالطب والقانون والهندسة).

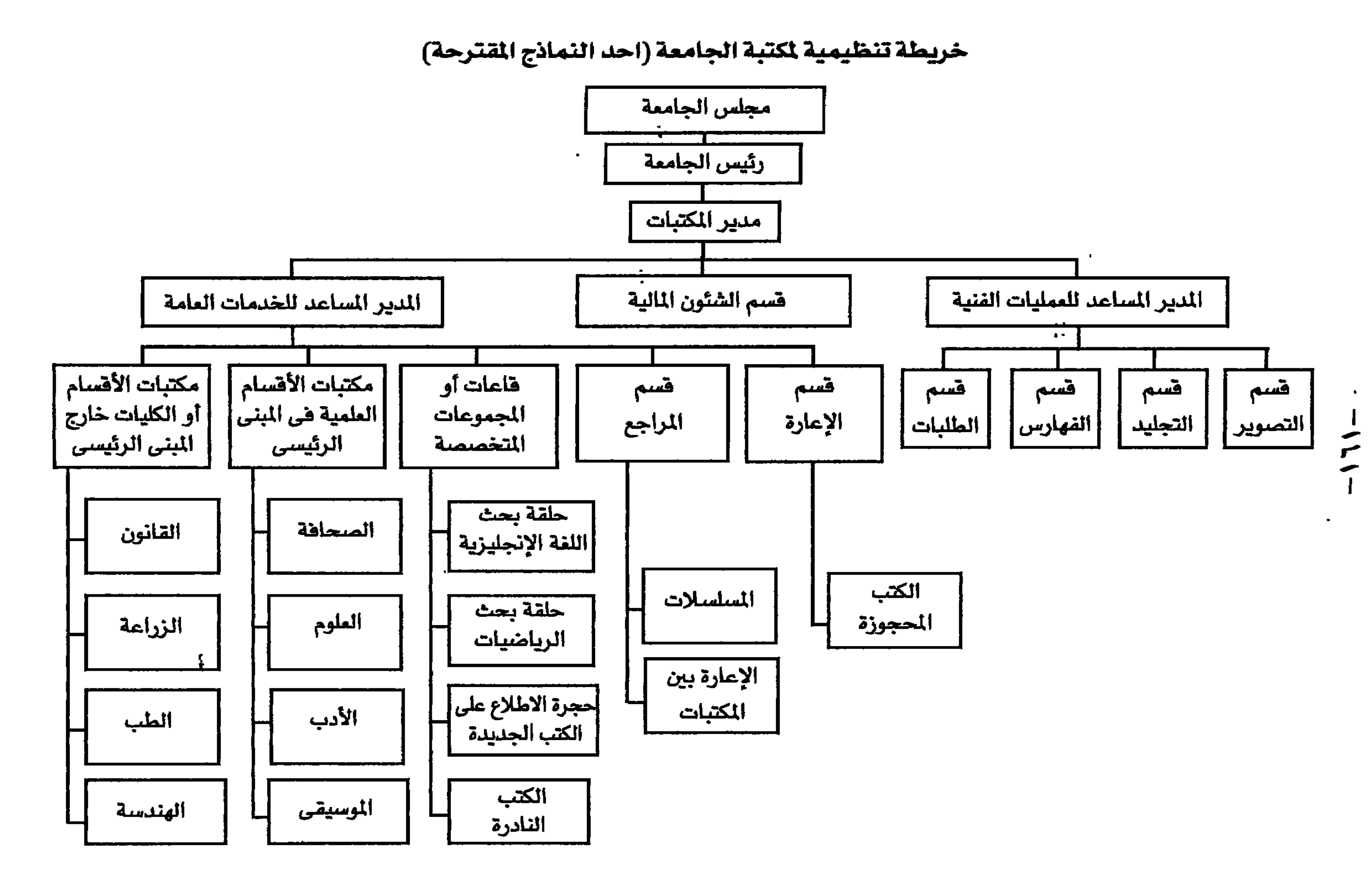
خريطة تنظيم مقترح لتشكيل مكتبى جامعى



رابعا - نماذج من التشكيلات المكتبية فى الجامعات :

وفيما يلى بعض النماذج من التشكيلات المكتبية على مستوى الجامعة حيث تدلنا الخريطة الأولى على أحد النماذج المقترحة بينما تدلنا الخرائط التالية على نماذج واقعية لبعض جامعات أمريكا وإنجلترا ومصر.

خريطة تنظيمية لمكتبة الجامعة (احد النماذج المقترحة)



مجلس الجامعة

رئيس الجامعة

مدير المكتبة الجامعية ورئيس قسم علم المكتبات

مكتبة العلوم الطبية، شيكاغو

المدير المساعد لقسم علم المكتبات

مساعد مدير المكتبة الجامعية لشئون العاملين

مكتبة طلاب مرحلة البكالوريوس

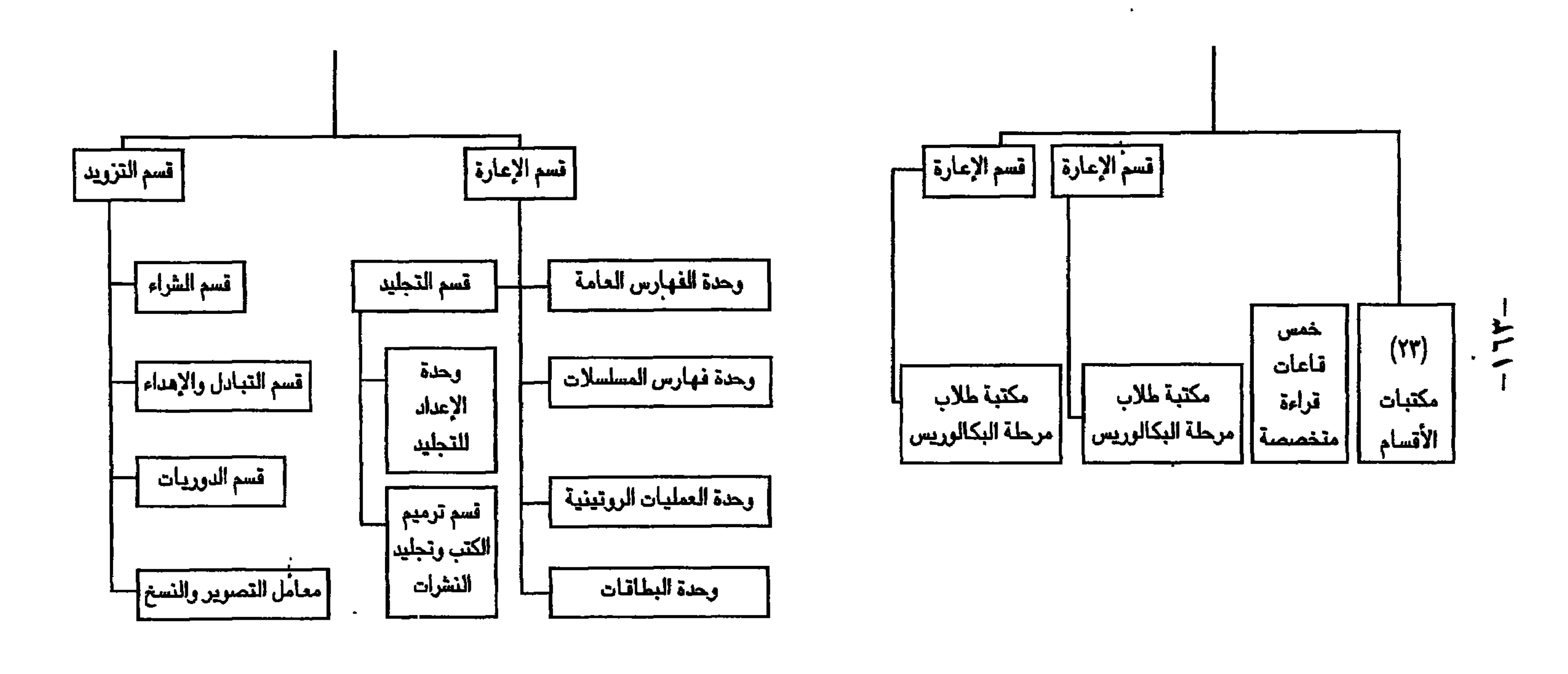
المساعد الإدارى للمكتبة

المدير المساعد لأقسام الخدمات العامة

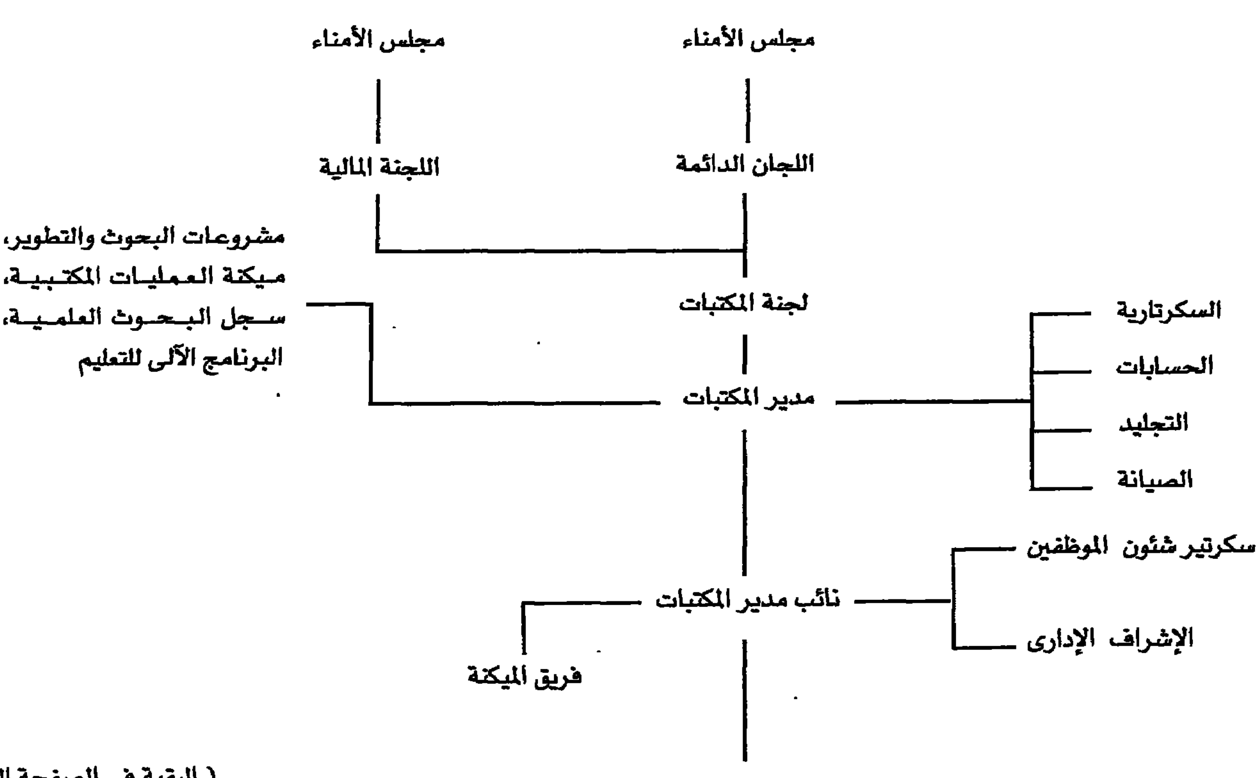
المدير المساعد لأقسام العمليات الفنية

(البقية فى الصفحة التالية)

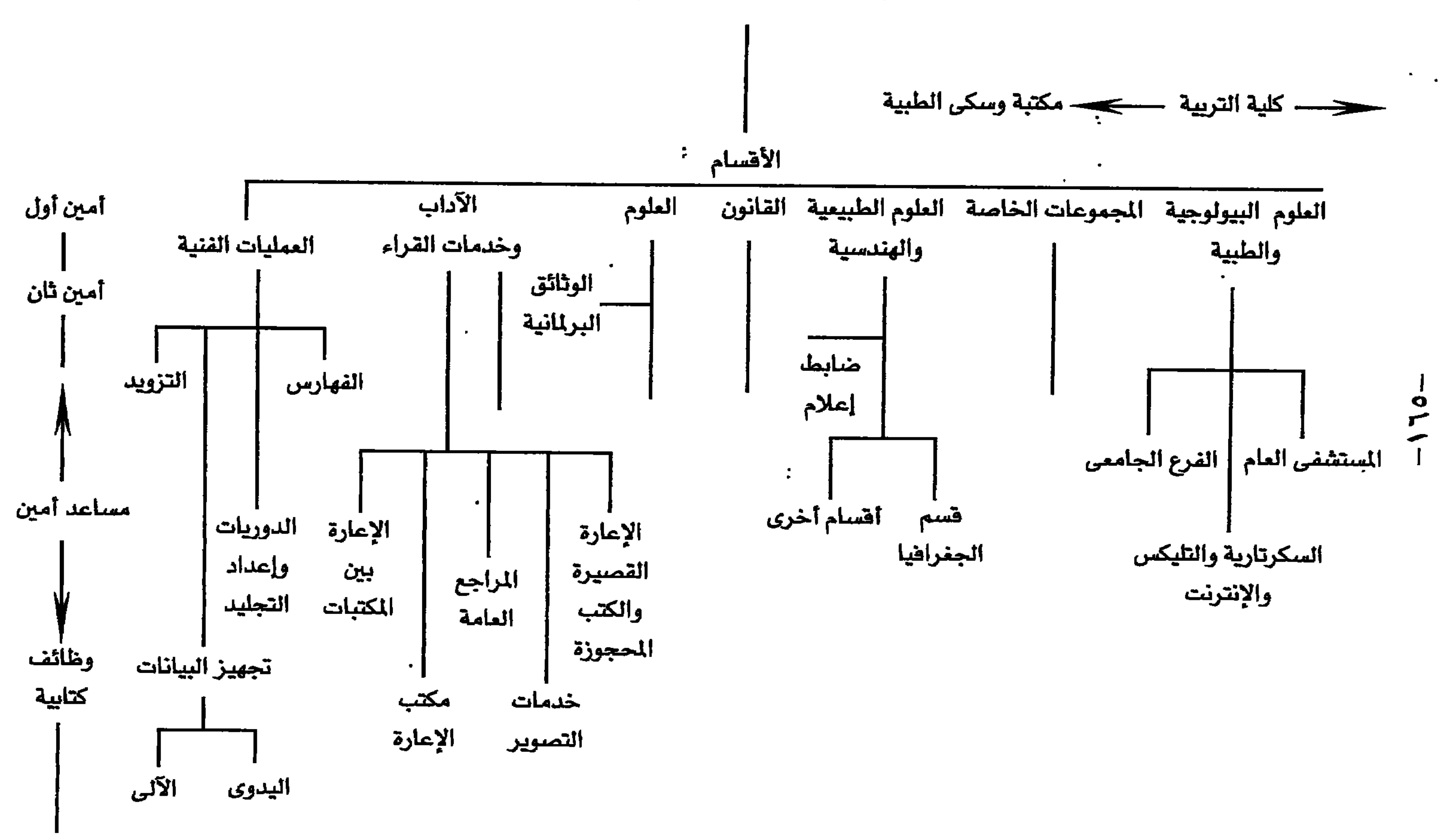
الخريطة التنظيمية لمكتبة جامعة ألينوى بأمريكا وقسم علم المكتبات بالجامعة



تطبيق الوضع الأكاديمى على الوظائف من أمين ثان وأعلى
(معاملة أمناء المكتبات مثل أعضاء هيئة التدريس)

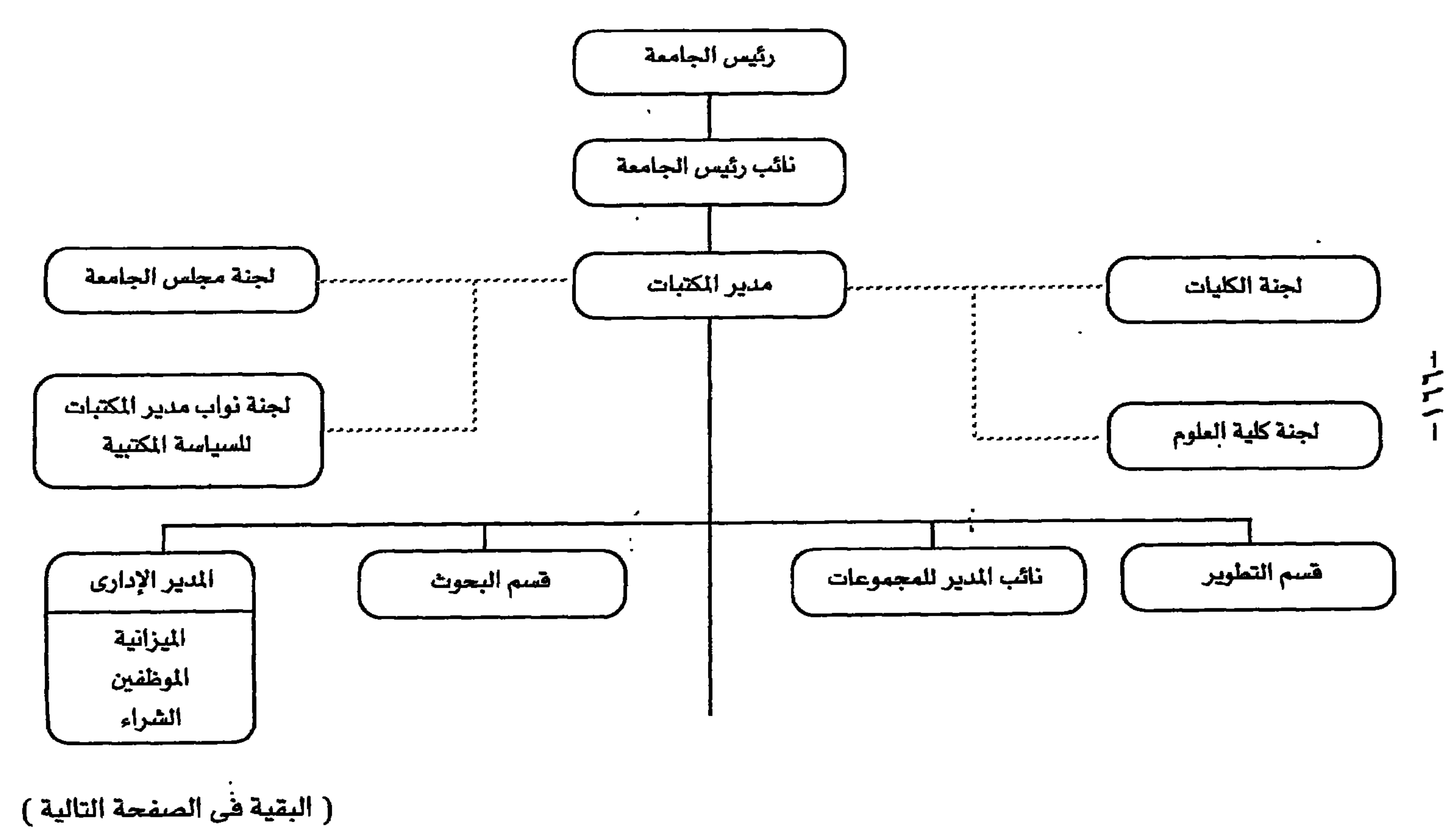


(البقية فى الصفحة التالية)



مكتبة جامعة سوثهامتون بإنجلترا
كلية التربية
مكتبة وسكى الطبية
الأقسام
العلوم البيولوجية والطبية
المجموعات الخاصة
العلوم الطبيعية والهندسية
القانون
العلوم
الآداب وخدمات القراء
العمليات الفنية
المستشفى العام
الفرع الجامعى
السكرتارية والتليكس والإنترنت
ضابط إعلام
قسم الجغرافيا
أقسام أخرى
الوثائق البرلمانية
الإعارة القصيرة والكتب المحجوزة
المراجع العامة
الإعارة بين المكتبات
خدمات التصوير
مكتب الإعارة
الفهارس
التزويد
الدوريات وإعداد التجليد
تجهيز البيانات
اليدوى
الآلى
أمين أول
أمين ثان
مساعد أمين
وظائف كتابية

مكتبة جامعة ييل بالولايات المتحدة



(البقية فى الصفحة التالية)

نائب المدير للخدمات العامة
- قسم المراجع
- قسم الإعارة
- الخدمات المحجوزة
- قسم التصوير
- الخرائط

نائب المدير للمخطوطات التاريخية
- مجموعات الكتب

نائب المدير لمكتبات الأقسام والكليات

نائب المدير للكتب النادرة

نائب المدير للخدمات الفنية
- قسم التزويد
- وحدة الطلبات
- وحدة الببليوجرافيا
- قسم الفهارس
- قسم التجليد

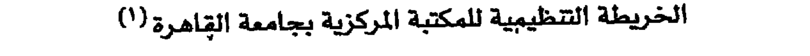
أمين مجموعة العلوم الاجتماعية
- ملف العلاقات الإنسانية
- الإحصاء
- الاقتصاد
- العلوم السياسية
- الاجتماع - الإدارة

أمين مجموعة الآداب والفنون
- الديانات
- الموسيقى
- الكلاسيك
- اللغات

مركز الكومبيوتر

أمين مجموعة العلوم
- الكمياء
- الجيولوجيا
- الرياضيات
- الهندسية
- الفيزياء الحيوية والنووية

الخريطة التنظيمية للمكتبة المركزية بجامعة القاهرة(1)



- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
  - أمين عام الجامعة
    - الإدارة العامة للمكتبات
      - قسم المشروعات
      - قسم العلاقات العامة
      - إدارة التزويد
        - قسم الكتب
        - قسم التبادل والإهداء
        - قسم الدوريات
      - إدارة الفهارس والحاسب الآلى
        - قسم الفهرسة الوصفية والموضوعية
        - قسم الحاسب الآلى
      - إدارة التوثيق
        - وحدة الميكروفيلم والتصوير
      - إدارة الرسائل الجامعية
      - إدارة الإعارة
        - قسم القاعات المتخصصة
        - قسم المخازن
        - قسم الإعارة
      - إدارة مكتبات الكليات
      - إدارة المتابعة الفنية
      - إدارة المتابعة الإدارية
      - إدارة الشئون المالية

(١) قصى إبراهيم عجيب. القوى العاملة فى المكتبات الجامعية فى سورية ومصر: دراسة مقارنة (أطروحة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات بجامعة القاهرة) القاهرة، ١٩٩٩ ، ص ٤٨ .

الخريطة التنظيمية لمركز التعليم بكلية دى آنزا De Anze - كاليفورنيا

(انظر الصفحة التالية)

١ - أخصائى التزويد.

٢ - مساعد التزويد.

٣ - أخصائى مركز التأهيل.

٤ - أخصائى فهارس.

٥ - مساعد رئيس الفهارس.

٦ - مساعد الفهارس.

٧ - أخصائى التشخيص التعليمى.

٨ - سكرتير.

٩ - أخصائى المعلومات والإعارة والاسترجاع.

١٠- موظفو الإعارة.

١١- أخصائى المنح.

١٢- سكرتير.

١٣- أخصائى الدراسات المستقلة.

١٤- أخصائى التطوير التدريسى.

١٥- فنيو التجهيزات Hardware.

١٦- فنيو مختبر اللغات والاستماع.

١٧- أخصائى الوسائل Media.

١٨- سكرتير.

١٩- موظفو الكتب.

٢٠- مساعدو الطباعة.

٢١- مدير الإنتاج.

٢٢- أخصائيو الخدمات العامة.

٢٣- أخصائى القراءة.

٢٤- أخصائى المراجع.

٢٥- أخصائى البحث والتقييم.

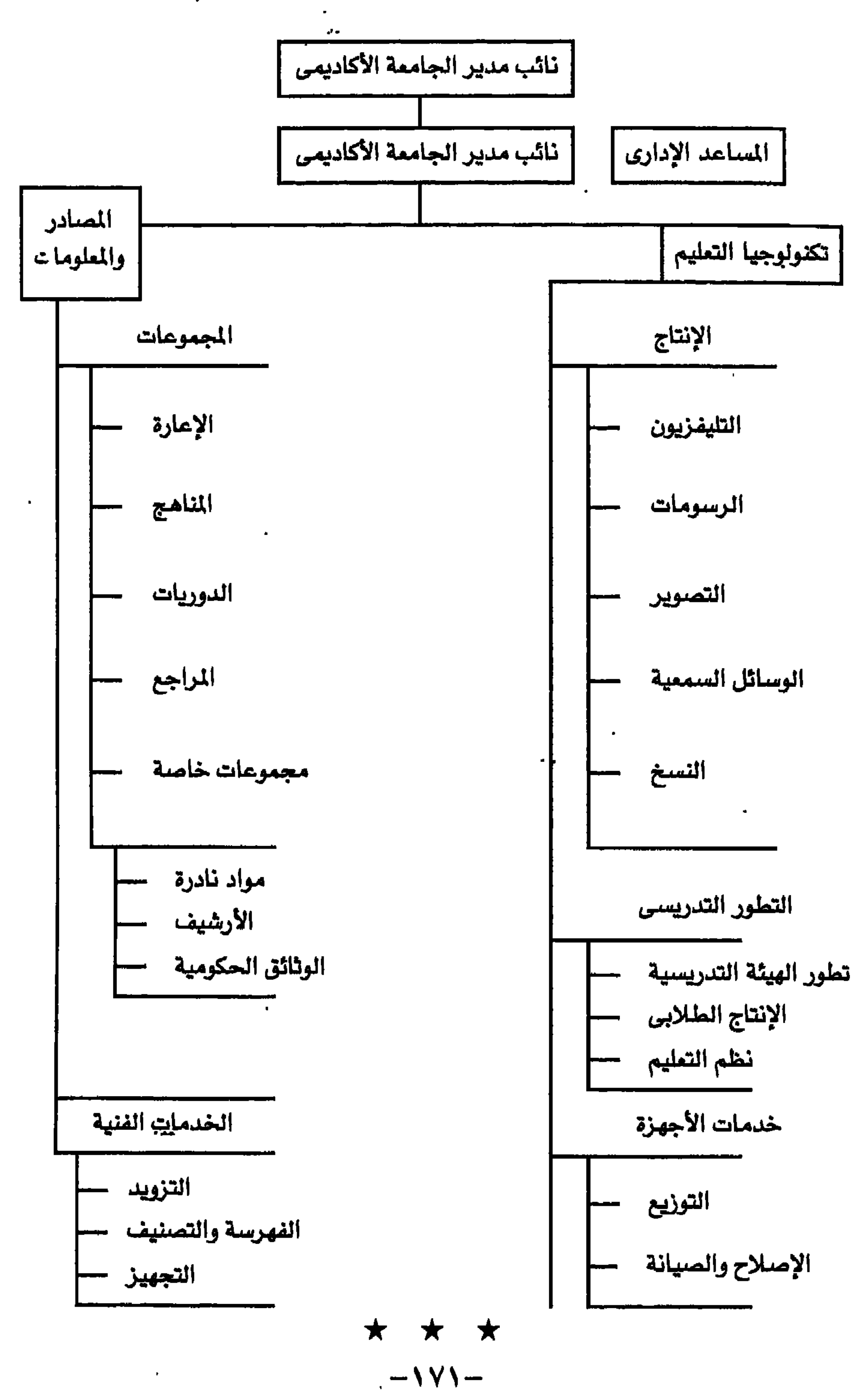
٢٦- سكرتير.

٢٧- أخصائى الإشراف.

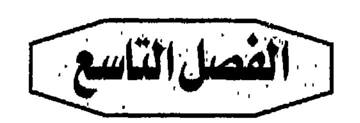
٢٨- سكرتير.

٢٩- أخصائى تدريب إشرافى.

خريطة تنظيمية مقترحة لمركز مصادر التعلم



★ ★ ★



الفصل التاسع

الإدارة المالية والميزانية

أولا- موارد المكتبة المالية:

تعتبر مخصصات الجامعة هى أكبر مورد مالى للمكتبة، كما قد يكون من بين هذه الموارد مبالغ على هيئة منح أو هدايا من المؤسسات الوطنية أو الأجنبية أو الدولية أو حتى من الأفراد.. وذلك لتنمية الخدمات المكتبية العامة أو خدمات مكتبية محددة .. وغالبا ما يكون مدير المكتبة الجامعية قادرا على السحب من هذه المخصصات بحرية أكثر من المخصصات الواردة فى ميزانية الجامعة .

وهناك موارد للمكتبة تتكون عن طريق تعويض الكتب المفقودة، وغرامات تأخير الاستعارات، وخدمات التصوير . . وغيرها . . وهناك بعض الجامعات التى تفرض على جميع طلابها دفع رسوم المكتبة فى كل فصل دراسى أو فى كل عام جامعى . وإن كان هذا الإجراء غير مستحب فالمفروض أن تقدم الجامعة خدماتها المكتبية بلا مقابل، شأنها فى ذلك شأن الخدمات الأخرى التى تقدمها الجامعة كقاعات المحاضرات والمختبرات ومعامل اللغات . . هذا فضلا عن أن هذا الرسم لا يغطى سوى جزء صغير من مجموع نفقات تشغيل المكتبة، وإن كان هذا الرسم فى الجامعات الكبيرة كجامعة القاهرة قد يصل إلى حوالى ٥٠,٠٠٠ جنيه مصرى . . وتنفقه الجامعة عادة على مكتبة الطلاب، ويتم الحصول فيها على نسخ عديدة من الكتب الطلابية لتوزيعها بالمجان أو الإعارة خلال عام جامعى كامل للطلاب غير القادرين ماليا على شراء مثل هذه الكتب .

ثانيا - الميزانية وإجراءاتها وأشكالها :

تنظم لوائح الجامعة بوجه عام هذه الإجراءات والطرق الرسمية التى تقدم بها وموعد تقديمها . . ويبدأ مدير المكتبة عادة بمشاورة معاونيه ورؤساء الأقسام واستعراض الميزانية الحالية وتحديد أوجه التطوير والزيادة أو النقصان فى مختلف البنود ومراعاة الاحتياجات الأساسية فى التزويد والخدمات الجديدة والعاملين والتجهيزات المطلوبة والتعيينات الجديدة والترقيات ... إلخ.

وينبغى أن يتاح لمدير المكتبة فرصة مناقشة هذه الميزانية مبدئيا مع رئيس الجامعة أو من ينوب عنه فى الإشراف على المكتبات، على اعتبار أن الميزانية تعكس خطة المكتبة فى التطوير والأداء كجزء من برنامج الجامعة فى الدراسة والبحث العلمى . وبعد إقرار الميزانية، فإن مدير المكتبة سيشترك مع المسئول المالى فى كل ما يتعلق بعمليات الشراء والإجراءات الخاصة بها، أما فى حالة توزيع الميزانية لا مركزيا فإن مدير المكتبة قد يتعامل مع عدد من العمداء والمديرين وغيرهم من المسئولين الماليين بكل كلية أو معهد . .

ويمكن أن تأخذ الميزانية أحد الأشكال التالية أو مزيجا منها :

(أ) ميزانية عادية Line Budget حيث يتم توزيع المخصصات تحت بنود عريضة كالمرتبات والأجور والكتب والمطبوعات والمواد والتجهيزات . . وغيرها من أشكال الإنفاق مذيلة بمبررات هذا الإنفاق .

(ب) ميزانية الخطة Programme Budget وتعكس هذه الميزانية المشروعات التطويرية والمستمرة لخطة المكتبة كالخدمات الفنية وخدمات القراء ومجزأة حسب الأقسام والوحدات كالتزويد والفهرسة والتصوير بالإضافة إلى شرح موجز لهذه البرامج والمشروعات .

(ج) ميزانية أداء Performance Budget وهذه تعد حسب الوظائف أو البرامج مصحوبة بتوصيف مناسب وبيانات التنفيذ «الكمية» مجزأة حسب وحدات العمل مثل: عدد الكتب المطلوب الحصول عليها، عدد الكتب المفهرسة وساعات العمل المقابلة لهذه الأرقام.

ويعتبر إعداد الميزانية على هيئة ميزانية أداء أو ميزانية مشروع، أفكارا حديثة نسبيا فى الإدارة العامة، أى أنهما تفوقان طريقة الميزانية العادية، نظرا لأنهما وسيلتان للتخطيط أفضل من غيرهما ويقدمان عرضا للاحتياجات المالية بطريقة أكثر موضوعية ووضوحا نظرا لاعتمادها على التعبير الكمى الفعلى والأداء المطلوب فى مختلف الخدمات المكتبية .

إلا أنه ليس لدى كل مدير مكتبة جامعية الوقت الكافى ،والمقدرة على إعداد ميزانية الأداء أو المشروع، بالإضافة إلى عدم وجود مقننات ومقاييس دقيقة للعمليات المكتبية التى يعتمد بعضها على الكيف لا على الكم، والإنتاج الضخم لا يعنى بالضرورة أنه إنتاج جيد . . ومع ذلك فإن القياس على الرغم من صعوبته أفضل من عدم وجود قياس على الإطلاق .

ثالثا - تخطيط نمو الخدمات المكتبية والميزانية :

لا تعكس الميزانية أرقاما وبنودا مالية فقط، ولكن من المفروض أنها تعكس خطة العمل والتطوير بالمكتبة الجامعية، أى أن الميزانية يمكن أن تستخدم من أجل التخطيط قصير المدى والتخطيط طويل المدى . . وهى ليست مجرد تقدير مالى للدخل والنفقات فى فترة معينة، وإنما تمثل برنامجا منطقيا وشاملا، وتنبؤا بوسائل تنفيذ الخطة ورسمها بالمستقبل .

وإذا كان تمويل العمليات والخدمات الجارية بالمكتبة، يتم على أساس سنوى، وهى فترة قصيرة نسبيا، فإن التمويل طويل الأجل من أهم العناصر فى تخطيط النمو المستقبلى . . وقد يتمثل هذا النمو فى إنشاء مبنى جديد للمكتبة خلال سنوات معينة أو فى الحصول على مائة ألف كتاب (عنوان) فى السنة . . أو غير ذلك من جوانب النمو . . هذا ويتم إعداد تقديرات النمو التدريجى فى الاحتياجات المادية والبشرية اللازمة على مدى أربع أو خمس سنوات وقد يصل التخطيط إلى عشر سنوات . . وإذا افترضنا إمكانية انتقال المكتبة إلى مبنى جديد بعد ثلاث سنوات والاستعانة فى هذه الأثناء بخدمات خبير أجنبى . . ،وتخطيط بناء المجموعات واستكمال الموظفين بالتدريج خلال مدة الخمس سنوات . . فيمكن أن

يقال بأنه إذا بدأت المكتبة بعمالة قوامها تسعة أفراد، فإن الخطة تتطلب تعيين عاملين جدد كل سنة، حتى يصل عدد هؤلاء إلى أقصاه فى السنة الثالثة، أى عند اكتمال المبنى الجديد . . ثم تنخفض بعد ذلك البنود المختلفة .

ويمكن تعيين أمين للمراجع وآخر للإعارة وثالث للفهرسة ورابع للتزويد بالإضافة إلى أربعة كتابيين فى السنة الأولى، وفى السنة الثانية يعين مفهرس ومساعد كتابى لمواجهة تزايد الكتب الواردة، وفى السنة الثالثة يعين أفراد جدد لمواجهة الإضافات والخدمات الجديدة . ثم يعين نائب لمدير المكتبة وعمال الصيانة والحراسة . . وفى السنتين الرابعة والخامسة يتم شغل الوظائف الثانوية وبانتهاء السنة الخامسة يكون العدد قد وصل إلى اثنين وثلاثين موظفا . . وبالتالى يمكن التخطيط لمرحلة جديدة وهكذا .

رابعا - ميزانيات فعلية ومقترحة لبعض المكتبات الجامعية وتوزيعها:

يتم تقسيم الميزانية عادة بين الكتب والدوريات والتجليد والمرتبات بين المكتبة الرئيسية ومكتبات الأقسام والكليات وذلك فى حالة وجود وعاء مالى واحد للمكتبات الجامعية داخل إطار التشكيل المكتبى الجامعى University Library System على أن تقتطع أولا مخصصات مناسبة للنفقات العامة والثابتة ثم توزع المبالغ المتبقية على الوحدات والأقسام المختلفة .

والنفقات الثابتة هى التى تلتزم بها المكتبة على أساس مستمر كاشتراكات الدوريات والكتب السنوية ودوائر المعارف .. إلخ، وتكاليف البريد والشحن والتجليد وبطاقات الفهرس المطبوعة . . إلخ والمخصصات العامة هى تلك التى تستعملها المكتبة فى بناء مجموعاتها المرجعية والببليوجرافية والحصول على المواد التى لا تدخل فى نطاق تخصصى موضوعى لقسم أكاديمى معين، وتغطى المخصصات العامة ٣٠ - ٤٠٪ من مجموع المبالغ المخصصة للكتب عادة .

لقد اقترحت لجنة المنح الجامعية البريطانية فى تقدير لها عن المكتبة الجامعية المتوسطة الميزانية التالية :

كتب	١٦٠٠٠ مجلد سنويا بسعر ٢ جنيه للمجلد	٤٠,٠٠٠جنيه
دوريات	٣٠٠٠ اشتراك بمعدل ٧ جنيهات	٢١,٠٠٠جنيه
نسخ مكررة بمعدل ٣ جنهيات لكل طالب (٤٠٠٠)		١٢,٠٠٠جنيه
تجليد		١٥,٢٥٠جنيه
نثرياث		٩,٨٠٥ جنيه
المجموع		٩٨,٠٥٥ جنيه

أى أن مجموع الإنفاق هو ٩٨,٠٥٥ جنيه إنجليزى وأوصى التقرير بإضافة مرتبات للموظفين وقدرها ٦٠,٦٠٠٠ جنيه . وقد اقترحت إحصائيات تجريبية لميزانية مكتبة الجامعة البريطانية كما يلى :

مرتبات	٥٠٪
كتب	٢٥٪
دوريات	١٣٪
تجليد	٦٪
نثريات	٦٪

وترجمة ذلك كما يلى :

مرتبات	٨٠,٠٠٠
كتب	٤٠,٠٠٠
دوريات	٢٠,٠٠٠
تجليد	١٨,٠٠٠
نثريات	١٠,٠٠٠
المجموع	١٦٠,٠٠٠ جنيه

وعلى كل حال فنسبة الإنفاق على المكتبات الإنجليزية فى أكسفورد تصل ٩,٧٪ وفى وايسكمى ١٠٪ وهى فى المتوسط ٦٪ من ميزانية الجامعة . وفى تقرير وفد السادة أساتذة جامعة عين شمس عن زيارتهم لمكتبات إنجلترا وألمانيا (١٩٧٦) بعض البيانات والحقائق الهامة عن ميزانية المكتبات الجامعية، إذ جاء فى هذا التقرير أن الميزانية المخصصة لمكتبة سكينار The Skinners Library وهى المكتبة المركزية لجامعة العاصمة The City University بلندن، وهى مكتبة حديثة بلغت ٢٤٠ ألف جنيه إسترلينى عام ١٩٧٥ موزعة كما يلى :

٦٠ ألفًا للكتب، ٥٠ ألفًا للدوريات، ٧ آلاف للتجليد، ١٣ ألفًا لصيانة الأجهزة، ١١٠ آلاف مرتبات . وبلغت ميزانية مكتبة كمبردج بإنجلترا ٦٥٩.٩٤٧ جنيها إسترلينيا موزعة على النحو التالى :

٤٣٨,١٥٨ مرتبات، ١٥٧,٥٢٧ للكتب، ٦٤,٢٦٢ للدوريات .

كما بلغت - حسب تقرير أساتذة جامعة عين شمس المذكور - ميزانية المكتبة المركزية لجامعة بون نصف مليون مارك ألمانى للدوريات فقط عام ١٩٧٥ . وتخدم هذه الجامعة ٢٥ ألف طالب بالجامعة وثلاثة آلاف أستاذ، وبلغت ميزانية مكتبة الجامعة فى بوخوم بألمانيا وهى جامعة ناشئة ٨٥٠ ألف مارك ألمانى عام ١٩٧٥ يشترى بها نحو ١٧ ألف كتاب ودورية .

وهذه النسب السابقة تخضع للكثير من المناقشة وخصوصا بالنسبة للدول المختلفة ذات المستويات المعيشية المرتفعة والمنخفضة كما أن هذه الأرقام تخضع أيضا لتحليل تفصيلى، ففى الولايات المتحدة الأمريكية مثلا نجد أن نسبة المرتبات تتراوح بين٦٠ - ٧٠ ٪ من ميزانية المكتبة، أما الكتب والدوريات فميزانيتها تتراوح بين ٣٠ - ٤٠ ٪ وهناك حوالى ١٠٪ للنثريات، أما فى الدول المنخفضة فى مستويات المعيشة فإن المرتبات ستكون نسبتها أقل من ٥٠٪ خصوصا والمطبوعات والكتب تصل للدول المتخلفة عادة بأسعار أعلى منها فى الدول التى أنتجتها وهى الدول المتقدمة.

وإذا كان ذلك بالنسبة لنسب الرواتب فى الميزانية فإن ميزانية الدوريات تدور عادة حول (٣٠٠٠) دورية كمتوسط ملائم فى المكتبة الجامعية أما النسبة

المخصصة للتجليد فقد ترتفع فى بعض المكتبات إلى ٢٥٪ نظرا لارتفاع نفقات وأجور التجليد ونسبة الـ ١٠٪ للنثريات تتضمن الأدوات المكتبية ونفقات السفر والبحوث ونقل الكتب ... إلخ. أما بالنسبة للميزانية المخصصة للكتب فهى تمثل مشكلة بالنسبة لتوزيعها وتخصيصها . وتقوم بعض المكتبات بتقسيمها بالتساوى بين الأقسام والكليات المختلفة وتقوم مكتبات أخرى بتوزيعها تحت بنود أساسية مثل: طلبات الأقسام - الكتب المحجوزة - المشتريات الخاصة - قاعات الاطلاع - النسخ المكررة الطلابية.

وهذا الإجراء أو ذاك له مزاياه وعيوبه، فتقسيم الاعتمادات الخاصة بالكتب بالتساوى بين الأقسام العلمية يعطى مظهر المساواة وزيادة الاتصال بين أمين المكتبة وهيئة التدريس والإفادة من معلوماتهم واحتياجاتهم المتخصصة ولكن الاعتمادات المتساوية للأقسام لا تعكس العدالة أحيانا نظرا لأن كتب القانون والطب مثلا أغلى من الكتب الأخرى وبالتالى سيقل عدد العناوين والنسخ فى المجالات المرتفعة التكاليف فضلا عن أن هناك اختلافا فى عدد أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية، والتوزيع المالى المتساوى قد يؤدى إلى عدم الاستجابة إلى المتطلبات الضرورية لدى بعض الأقسام، وأخيرا فقد يكون رصيد المكتبة السابق فى موضوعات بعينها أقوى منه فى موضوعات أخرى وبالتالى فلابد من إيجاد نوع من التوازن فى المجموعات والمقتنيات سواء تلك العامة أو المتخصصة . . والمصادر المرجعية والأولوية وغير ذلك من الاعتبارات التى تشير إلى عدم صحة أو نجاح نظام توزيع الاعتمادات التقليدية القائم على مساواة الأقسام العلمية مع ترك نسبة من الاعتمادات المالية تحت يدى مدير المكتبة لإنفاقها فيما يعود على تقوية مصادر المكتبة الأضعف وبناء مجموعات متميزة (وثائق أمم متحدة - شرائط لأفلام) فضلا عن تقوية مجموعات المراجع والببليوجرافيات والفهارس المطبوعة وغيرها من الدوريات الكشفية ودوريات المستخلصات . وتأتى بعد ذلك مشكلة النسخ المكررة وهى النسخ التى تضطر المكتبة لشرائها نظرا لأن عددا كبيرا من الطلاب يستخدم عددا محدودا نسبيا من الكتب الدراسية الأساسية (Standard titles) وبالتالى فإن شراء المكتبة للنسخة الواحدة فقط من الكتاب لا تكفى هذه الأعداد من الطلاب . .

وليس هناك حل مثالى لمشكلة الكتب الطلابية هذه فقد تلجأ المكتبة إلى شراء نسخة واحدة تعار وتودع نسخة أخرى كمرجع لا يعار من المكتبة (توضع ضمن الكتب المحجوزة أو ضمن مجموعة خاصة فى قاعة المراجع) وتلجأ مكتبات أخرى لشراء عدد من النسخ لقرائها فى المكتبة فقط . . وفى جامعات الأعداد الكبيرة كما هو الحال بجامعة القاهرة (أكثر من ١٠٠.٠٠٠ طالب) تهتم الاتحادات الطلابية بإعداد مكتبة الطالب التى تحتوى على نسخ عديدة من الكتب الأساسية لمقرراتهم، وأخيرا فتعد بعض الجامعات قاعات خاصة للكتب الطلابية المكررة (وتحسب على أساس ثلاثة جنيهات لكل طالب وعلى أساس أربعة آلاف طالب فى الجامعة فى المتوسط).

وأخيرا ففى مجال الإدارة والميزانية ينبغى على إدارة المكتبة الجامعية أن تأخذ فى اعتبارها نمو الجامعة ذاتها (فى طلابها أو أعضاء هيئة التدريس أو التخصصات الجديدة . . إلخ) وأن تستجيب لمتطلبات هذا النمو . . كما أن ميزانية المكتبة لابد أن تعكس التضخم العالمى فى أسعار الكتب والدوريات وغيرها من التجهيزات والمهمات، وعلى مدير المكتبة أن يعزز طلباته من الاعتمادات المالية اعتمادا على ذلك كله وعلى النسبة التى ينبغى أن تخصص للمكتبة الجامعية من ميزانية الجامعة نفسها، وهى تتراوح بين ٤ - ١٢٪ فى مختلف الجامعات، ويمكن أن يقوم مدير المكتبة بالمقارنة فى ذلك بين المخصصات المالية المقدمة له وتلك المتوافرة للمكتبات الجامعية الأخرى وأن يربط هذا كله بأهداف الجامعة فى التعليم والبحث العلمى باعتبار مكتبة الجامعة هى قلب الجامعة وجهازها المحورى، فالجامعة نفسها يمكن أن تقيم بمقدار اهتماماتها بالخدمات المكتبية والتوثيقية والمعلوماتية التى تقدمها لطلابها وأعضاء هيئة التدريس فيها .

خامسا - السجلات والتقارير المالية :

ينبغى أن تكون السجلات المالية للمكتبة بسيطة قدر الإمكان، بحيث لا تكرر نظام الحسابات الخاص بالإدارة المالية للجامعة، والغرض الأساسى من هذه السجلات هو توفير سبل للرقابة وضمان إنفاق الميزانية بطريقة سليمة. كما تفيد هذه السجلات فى عملية التخطيط للمكتبة فضلا عن إعداد التقارير والدراسات الخاصة.

التقارير :

يعتبر التقرير الشهرى الخاص بالمصروفات والأرصدة المتبقية فى كل بند من بنود الميزانية، أكثر أنواع التقارير المالية شيوعا بالمكتبات، ومن المفضل أن يقوم مدير المكتبة الجامعية بإرسال التقرير الشهرى إلى كل الأفراد والأقسام المعنية لتذكيرها بمخصصاتها أو إعلامها بالمتبقى منها . .

التأمين :

تحرص مكتبات جامعية عديدة على التأمين على مجموعاتها ضد الحريق وكوارث الطبيعة وعادة ما تطلب شركات التأمين من المكتبة جرد محتوياتها قبل الموافقة على التأمين .

سادسا - المركزية واللامركزية فى التزويد والشراء :

يبدو أن هناك اتفاقا عاما على مركزية شراء مقتنيات المكتبة الجامعية، لما يوفره ذلك من نفقات وما يؤدى إليه من إحكام لعملية الاقتناء وعدم التكرار غير الضرورى فى الشراء، ويعتبر ذلك إجراء مقبولا ومرغوبا فيه، إذا أتاح التوزيع الجغرافى لوحدات الجامعة سرعة الاتصال وسهولة الانتقال، أما فى الدول النامية فإنها تبدو وكأنها ضرورة خصوصا بالنسبة لشراء المواد الأجنبية .

وقد تكون لا مركزية التزويد أمرا مرغوبا فيه أحيانا، كما هو الحال فى المعاهد المهنية المتخصصة، التى قد تبعد مئات الأميال عن المكتبة الرئيسية للجامعة، على أن تزود مكتبات تلك المعاهد أو الكليات بالمصادر الببليوجرافية الشاملة والعاملين المؤهلين تأهيلا ملائما .

وينبغى ألا نتناول موضوع المركزية واللامركزية ببساطة لنؤيد هذا الموقف أو ذاك، فعلى الرغم من جاذبية مركزية التزويد، إلا أنها قليلة الجدوى بدون التنظيم الجيد ووجود المكان المناسب والأجهزة والموظفين الأكفاء . وينبغى أن تكون النتيجة النهائية للمركزية خدمات أسرع وأكثر اقتصادا، فضلا عن التغطية الأفضل لاحتياجات الجامعة من الكتب والمطبوعات والخدمات المعلوماتية والتوثيقية .



الباب الثالث

العمليات الفنية وخدمات القراء بالمكتبة الجامعية



الفصل العاشر

مقتنيات المكتبة الجامعية وأشكالها

تمهيـد :

تتأثر المكتبة الجامعية بالتغييرات التى تحدث فى العالم الفكرى الذى توجد فيه وتخدمه، وقد شهد القرن العشرون منذ بدايته تغييرات عميقة فى الإنتاج الفكرى، وفى زيادة الباحثين ورجال الجامعات، ويمكن أن نتوقع تزايد نسبة التغيير خلال القرن الواحد والعشرين .

ولقد أدى الاهتمام المتزايد بالبحث، والنمو المتلاحق فى حجم النشر، إلى زيادة وسرعة نسبة النمو فى مجموعات المكتبة الجامعية، إذ تنمو بعض المكتبات الجامعية الكبيرة بمعدل من ٣٪ إلى ٤٪ كل سنة . وتشير البرامج الحالية المساندة للبحث ولتوسع فرص التعليم، إلى أن هذه المعدلات ستستمر فى الزيادة وخصوصا أن هناك تزايدا بمعدل ١٠٪ بالنسبة لعدد الكتب التى تنشر على النطاق الدولى، كما يقدر عدد الدوريات المتخصصة الجارية التى تنشر فى العالم بحوالى ٧٠٠٠٠ إلى ٧٥,٠٠٠ عنوان، وهى أيضا فى نمو متزايد .

وهكذا تواجه مكتبات اليوم فيضا هائلا فى الإنتاج الفكرى المنشور وشبه المنشور، وعليها أن تنتقى منه ما يفيد فى بناء مجموعات قوية ومتكاملة، تخدم وتتلاءم واحتياجات الدراسة والبحث بالجامعة . ومن هنا تتضح الأهمية الكبرى التى تقع على سياسة الاختيار والتزويد والمسئولين عنه، وذلك لأن بقية الإجراءات والخدمات التى تتم فى المكتبة تعتمد إلى حد كبير على الاختيار الجيد لأوعية الإنتاج الفكرى، أى أن إضافة أى كتاب أو مجلة أو غير ذلك من أوعية الإنتاج الفكرى، خطوة أولى تتلوها خطوات أخرى كثيرة تستلزم وقتا وجهدا ومالا .

ويعتبر تنوع أشكال المواد التى تقتنيها المكتبة الجامعية من المشكلات الأساسية فى الاقتناء، فليس كل ما يقتنى لخدمة الدارسين والباحثين يصدر فى صورة كتب تقليدية بل فى أشكال متعددة سواء فى صورتها الأصلية أو فى شكلها المصور، إذ تلجأ المكتبات الجامعية الآن إلى الحصول على المواد التى يصعب الحصول على نسخها الأصلية مثل الرسائل الجامعية، ومجلدات الدوريات العلمية القديمة، والمخطوطات، والمطبوعات القديمة التى نفدت طبعاتها - على هيئة أوعية مصغرة مثل الميكروفيلم والميكروفيش وغيرهما وحاليا على هيئة مصادر الكترونية .

ويمكن تحليل رصيد المكتبة الجامعية بطرق مختلفة، وأبسط تقسيم لتلك المواد هو ذلك الذى يعكس الدور المزدوج للجامعة فى التدريس والبحث . فالمكتبة تحصل على المواد التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى، وهى تحصل على مواد البحث للباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة. والبحث يتطلب مكتبة قوية فى مجموعتها المرجعية الأساسية والمتخصصة وفى الدوريات العلمية فى مختلف المجالات. فضلا عن مجموعات كبيرة مما يمكن أن يسمى بالمجموعات الثانوية أو التكميلية.

وإذا كانت المواد المكتبية قد قسمت فى عرضنا السابق حسب كونها مواد طلابية أو مواد بحثية. فهناك تقسيم وظيفى آخر لهذه المواد كما يلى:

مواد مكتبية مرجعية . مواد مكتبية لخدمة المنهج الدراسى، مواد مكتبية عامة، مواد مكتبية لخدمة البحث .

وعلى أى حال، فإننا نتناول مقتنيات المكتبة الجامعية فى هذا الفصل حسب أشكالها وفقا للتقسيمين التاليين :

مجموعات المواد المكتبية العامة ومجموعات المواد المكتبية الخاصة .

أولا - مجموعات المواد المكتبية العامة :

(أ) المواد المرجعية :

الفئة الأولى والأساسية هى مجموعة مراجع قوية وحديثة . وينبغى أن تحتوى على تمثيل عريض لأهم الأعمال العامة والمتخصصة، مثل : دوائر المعارف، والقواميس اللغوية وقواميس المصطلحات، والموجزات الإرشادية، ومختصرات

الحقائق، والتقاويم، والتجميعات الإحصائية، والأدلة للمؤسسات والهيئات، ومعاجم التراجم، والأطالس الجغرافية، والجداول التاريخية، والببليوجرافيات، والكشافات، ونشرات المستخلصات، والفهارس المطبوعة، وقوائم الترجمات . . إلخ، وذلك فى مجالات المعرفة الأساسية وباللغات العالمية الأساسية، وتبرز الحاجة أيضا للحصول على الأدلة التعليمية والبحثية المتخصصة وأدلة الجامعات وقوائم البحوث الجارية .

ومجموعة المراجع هذه تعتبر خلاصة للمعرفة العالمية ومفاتيح لها . وإذا كانت المراجع تساعدنا فى التحقق من مصادر المعرفة وكيفية الوصول إليها لخدمة احتياجات الوسط الجامعى، فإنها تعتبر أداة لا غنى عنها كذلك فى اختيار الكتب وطلبها . ولذا ينبغى على المكتبة الجامعية أن تحتوى على مجموعة قوية من المراجع الأساسية، وإذا لم يكن ذلك متيسرا فى مكتبة واحدة، فينبغى الإفادة من المشروعات التعاونية لضمان توافر نسخة واحدة على الأقل من كل أداة مرجعية هامة لاستعمال المكتبات المختلفة . ويمكن أن نعتبر المكتبة القومية، أو أهم مكتبة جامعية بالدولة بمثابة مركز قومى للمصادر فى هذا الصدد .

(ب) مجموعة الكتب :

تعتبر الكتب من أقدم المواد التى لا تزال تستخدم إلى اليوم فى المكتبات، وهى من أهم الوحدات فى مجموعات المكتبات الجامعية، وستظل الكتب تصدر وتقتنى فى شكلها المطبوع إلى وقت غير قصير بالرغم من التطورات الهائلة فى عمليات اختزان المعلومات واسترجاعها بالحاسبات الإلكترونية، وبالرغم من تنوع الأشكال المستحدثة لمواد الإنتاج الفكرى .

ويمكن تقسيم الكتب إلى الفئات التالية :

(أ) الكتب المرجعية، وهذه سبق تناولها .

(ب) الكتب الدراسية، وهى التى تخدم الطلبة فى دراسة المناهج المقررة، وهى تشكل جانبا كبيرا مما يسمى بـ « مكتبة الطالب » .

(جـ) كتب البحث، وتتناول تلك النوعية من الكتب العديد من الموضوعات الدقيقة، وعلى الرغم من أن هناك مواد أخرى تخدم البحث مثل الدوريات العلمية

وغيرها، إلا أن للكتب أهميتها التى لا يستهان بها فى خدمة أغراض البحث لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس .

وعادة ما يتم شراء القليل من النسخ من كتب البحث، أى فى حدود نسخة أو نسختين أو ثلاث، وذلك راجع إلى أن نسبة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس تكون عادة أقل من نسبة الطلاب فى المرحلة الجامعية الأولى، هذا بالإضافة إلى ارتفاع أثمان تلك الكتب .

(د) الكتب العامة، وهى التى ترضى احتياجات القراءات العامة للطلبة وخاصة فى المرحلة الجامعية الأولى . وتهتم المكتبة الجامعية باقتناء مجموعات القراءات العامة التى لا ترتبط ارتباطا وثيقا بموضوعات الدراسة والبحث بغرض خلق جيل واعٍ مثقف من الشباب، وتضع بعض المكتبات الجامعية مجموعات من كتب القراءة العامة فى أماكن مخصصة لذلك فى المدن الجامعية للطلبة، ويدخل هذا النوع من الخدمة فى مجال الخدمات المكتبية العامة لمجتمع الجامعة .

(هـ) الكتب النادرة والقديمة: وإلى جانب قيمتها فى أغراض البحث فإنها تعلم الطالب كيف يمكن أن يفرق بين الأصيل وغير الأصيل، وهى تملك بسبب أهميتها التاريخية وقيمتها الحقيقية وجمالها قوة إثارة خيال الطالب وإنعاش قدراته الفكرية . ومن نماذجها من الكتب العربية القديمة : الموسوعات والرسائل والحواشى والشروح والمجموعات ... إلخ. والتقسيم السابق للكتب تقسيم نظرى ليس إلا، ذلك لأن الكتب التى أعدت لاستخدام الطلبة فى المرحلة الجامعية الأولى، قد تستخدم أيضا من جانب طلبة الدراسات العليا والباحثين، كما أن الكتب التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس لأغراض البحث يمكن أن تكون نافعة أيضا لأغراض التدريس. والشىء الوحيد الذى يفوق عبقرية الإنسان فى تأليف الكتب هو عبقريته فى تنويع استعمالها .

(و) الدوريات : تحتل المطبوعات الدورية مكانة هامة فى دنيا المطبوعات فى الوقت الحاضر، وترجع أهميتها إلى اشتمالها على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكارا أكثر حداثة من تلك التى توجد فى الكتب عن أى موضوع

وخاصة فى المجالات دائمة التغير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا، كما أنها تحتوى على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبات أى كتاب، أو الموضوعات التى لم تؤلف فيها كتب على الإطلاق .

ويشير أحد الكتاب – وهو تشارلز براون – إلى أن الدراسات قد أظهرت أن أكثر ٩٥ ٪ من الإشارات الببليوجرافية للباحثين كانت للدوريات العلمية ومطبوعات الجمعيات . فالدوريات إذن هى العمود الفقرى لمجموعات البحث فى المكتبة الجامعية وهى مصدر ضرورى ولا غنى عنه للباحثين .

وقد تصاعدت أعداد عناوين المجلات العلمية والمطبوعات الدورية التى تصدر فى العالم فى السنوات الأخيرة، وساعد على ازديادها التطور التكنولوجى الحديث فى وسائل إصدار نسخ تلك المطبوعات الدورية .

والدوريات إما عامة أو متخصصة، والأخيرة هى المهمة فى المكتبة الجامعية فهى مصدر العلم والمعرفة للباحث، وتحدد مناهج الدراسة وبرامج الأبحاث بالجامعة نوع وعدد الدوريات الواجب الاشتراك فيها بصفة دائمة ومنتظمة .

(د) المطبوعات والوثائق الحكومية : تمثل الوثائق التى تصدر عن الهيئات الحكومية المتعددة فى الداخل أو الخارج جانبا هاما من المقتنيات فى المكتبة الجامعية . ذلك لأنها تعتبر مصدرا من المصادر الغنية بالمعلومات عن الكثير من الموضوعات الاجتماعية والعلمية والتكنولوجية. وهى تستخدم على الدوام من جانب الطلبة فى المرحلة الجامعية الأولى، وطلبة الدراسات العليا، وكذلك من جانب أعضاء هيئة التدريس والباحثين .

كما تعتبر مطبوعات المنظمات الإقليمية والدولية مثل منظمة الأمم المتحدة وغيرها من المواد الهامة التى تحرص المكتبة الجامعية على الحصول عليها، ذلك لأنها تشتمل على مادة علمية أصيلة تفيد الباحثين.

وبعض المكتبات الجامعية يفرد لمثل هذا النوع من المواد أماكن خاصة به، مثل مكتبة معهد الأورام ومكتبة معهد التمريض (جامعة القاهرة) اللتين تستقبلان بصفة منتظمة مطبوعات منظمة الصحة العالمية، كما أن بعض المكتبات مثل مكتبة كلية

الاقتصاد (جامعة القاهرة) ومكتبة كلية الحقوق (جامعة عين شمس) تجمع وثائق الأمم المتحدة فى أماكن خاصة بها .

ثانيا- مجموعات المواد المكتبية الخاصة :

(أ) الرسالات العلمية :

تعتبر الرسائل العلمية من أهم أشكال الإنتاج الفكرى الذى يخرج من الجامعة، فرسائل الماجستير والدكتوراه حصيلة للدراسات والأبحاث التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا بفئاتهم وتخصصاتهم المختلفة، وهى مجهود علمى أصيل، وإضافة حقيقية للمعرفة الإنسانية، إذ إنها تتناول موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمى جاد .

وتمثل الرسائل العلمية فئة هامة من مواد البحث التى يحتاجها طلاب الدراسات العليا والباحثون .

وتعتبر المكتبات الجامعية أولى أنواع المكتبات التى تقتنى العدد الأكبر من الرسائل العلمية، إذ إنها تحصل على الرسائل التى تقدم للكليات والمعاهد التابعة للجامعة بحق رسمى أو شبه رسمى، كما أنها يمكن أن تتبادل بها أو بملخصاتها لتحصل فى مقابلها على الرسائل التى تقدم للجامعات الأخرى فى داخل الدولة أو خارجها.

وعلى أى حال فالرسائل العلمية تعتبر من المقتنيات المميزة للمكتبات الجامعية، وتقاس درجة حداثة أو عراقة الجامعات بمقدار رصيدها من تلك الرسائل التى منحت درجاتها العلمية وبخاصة درجة الدكتوراه .

(ب) البحوث الطلابية فى مرحلة الدراسات العليا :

تحرص بعض المكتبات الجامعية على أن تحصل على البحوث والدراسات التى يقدمها الطلاب فى مرحلة الدراسات العليا، كنماذج يمكن أن يهتدى بها الطلاب فى هذه المرحلة، كما أنها قد تشتمل على معلومات تفيد فى أغراض البحث .

(جـ) النشرات والتقارير والمستخرجات :

الغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات فى المكتبات الجامعية هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية كما تمثلها الكتب والدوريات، أو إمداد القراء بمعلومات

متجددة أو متابعة تطورات جارية . ولا تعيش النشرات طويلا، والقليل منها فقط هو ما يملك قيمة حقيقية ثابتة تستلزم الإبقاء عليه والعناية به.

وتعتبر تقارير البحوث والمستخرجات Reprints من المواد الهامة التى تخدم البحث فى المجالات الموضوعية الضيقة، وهى ذات أهمية كبيرة فى المجالات العلمية والتكنولوجية.

(د) المخطوطات :

تعتبر المخطوطات مصادر أولية للأبحاث التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا والأساتذة، وخاصة أولئك المهتمين بالدراسات العربية والإسلامية، ولذلك تحرص المكتبات الجامعية الكبيرة على اقتناء مثل هذه المواد فى شكلها الأصلى أو مصورة، وذلك رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها .

(هـ) المجموعات الأرشيفية والقطع المتحفية :

تحتوى المكتبة الجامعية على مجموعة من المواد التى تتعلق بالجامعة وتاريخها وسياستها التعليمية والإدارية . وتتكون هذه المواد فى العادة من أوراق خطية ووثائق من الأقسام المختلفة للجامعة .

وتعتبر المحاضر والأوراق والمراسلات وسجلات الاجتماعات وغير ذلك جزءا هاما من هذه المجموعة، ويمكن أن نجد هنا أيضا الكتالوجات والأدلة والصور... إلخ. تلك التى تتعلق بالجامعة .

وكانت مكتبة جامعة القاهرة تضم مجموعة أرشيفية كبيرة تشتمل على الوثائق والصور وغيرها من المواد التى تتعلق بالجامعة وتاريخها، إلا أنها تفرقت وتوزعت محتوياتها .

ويوجد بمكتبة القاهرة مجموعات من البرديات والنقوش ذات القيمة الكبيرة، وتحفظ هذه المجموعة الأثرية فى مخزن المقتنيات بالمكتبة الرئيسية، وتدخل هذه المجموعة المتحفية فى عداد المقتنيات النادرة للمكتبة وقد أهديت معظم هذه المجموعة إلى المكتبة فى وقت مبكر من حياتها .

(و) المواد السمعية والبصرية والأقراص المدمجة :

لم تعد المكتبة الجامعية الحديثة مجرد مركز للقراءة واستشارة المراجع

المطبوعة فحسب، وإنما مركزا يضم مواد المعرفة سواء أكانت مطبوعة أم سمعية وبصرية فهى تضم إلى جانب الكتب والدوريات، الأفلام وشرائح الأفلام والأسطوانات والخرائط والرسومات والصور والشرائح والميكروفورم بأشكاله المختلفة، فضلا عن مصادر المعلومات الألكترونية.

ولمثل هذه المواد أهمية لا يستهان بها فى الأغراض التعليمية، كما أنها تعد الآن من أحدث وسائل توصيل المعلومات، وهى فى هذا الصدد تقدم خدمات جليلة للباحثين.

وأصبحت المكتبات الآن تحرص على الحصول على مصادر المعلومات فى شكل أقراص مدمجة CD - ROM لما لها من ميزات هائلة فى اختزان كميات ضخمة من المعلومات وإمكان استرجاعها بسهولة وبسرعة وإن كانت شبكة الإنترنت تعتبر أكثر تقدما وانتشارًا.

ثالثا - حجم مقتنيات المكتبة الجامعية :

ليس هناك اتفاق بالنسبة لما يمكن أن يسمى بالحجم المثالى للمكتبة الجامعية، ذلك لأن الفيض الهائل من أوعية الإنتاج الفكرى بأشكالها المختلفة يكاد يغرق حتى المؤسسات التى تحاول إيجاد نوع من الضبط الببليوجرافى .

وإذا كان من الأيسر تحديد عدد الكتب اللازمة للدراسة فى المرحلة الجامعية الأولى، فإن من المستحيل تحديد عدد الكتب اللازمة للبحث، فطبيعة البحث تحول دون كل احتمالات الاكتفاء من جانب هيئات التدريس كما أن شهية الباحثين لا تنفك عن المطالبة باستيعاب مواد جديدة ومنوعة .

وتحتوى مكتبات الجامعات الإنجليزية فى المتوسط على حوالى ٣٦٥,٠٠٠ ألف مجلد، باستثناء أكسفورد وكمبردج التى تصل محتوياتها إلى ٢,٠٠٠,٠٠٠ مليون مجلد . أما المكتبات الجامعية الأمريكية فإن العديد منها قد تخطى رقم المليون مجلد منذ فترة ليست بالقصيرة، ففى سنة ١٩٦٧ كان يوجد بالولايات المتحدة ٢٥ مكتبة جامعية بها أكثر من مليون مجلد، بينما يوجد فى بريطانيا مكتبتان فقط . وما زالت مكتبات الجامعات فى الدول النامية تقل عن هذا الرقم كثيرا إلا فيما ندر، ومع ذلك فينبغى التأكيد على أن المكتبات الجامعية الحديثة لم تعد تفتخر

بحجم مجموعاتها ،ولكنها تفتخر بإمكانية الوصول إلى أى مطبوع أو وسط ألكترونى من أى مكان فى العالم .

ويبين الجدول التالى حجم مجموعة الكتب فى عدد من المكتبات الجامعية البريطانية متوسطة الحجم (١٩٧١) .

اسم الجامعة .	عدد الطلاب	حجم مجموعة الكتب	عدد الكتب الجديدة كل سنة
نوتنجهام	٤٦٠٠	٠,٢٥ مليون	١٢,٠٠٠
ريدنج	٤٣٠٠	٠,٢٨ مليون	٢١,٠٠٠
شيفلد	٥٤٠٠	٠,٣٢ مليون	٢٤,٠٠٠
سوشهامتون	٤٦٠٠	٠,٢٨ مليون	١٤,٠٠٠

أما الجامعات الحديثة فى بريطانيا فإن حجم مجموعة الكتب بها هو : (١٩٧١)

برادفورد	٢٧٠٠	٨١,٠٠٠	١١,٠٠٠
لانكاستر	٢٠٠٠	٩٢,٠٠٠	١٧,٠٠٠
أستون	٢٧٠٠	٨١,٠٠٠	١٠,٠٠٠

أما مكتبات جامعة القاهرة فإن حجم مجموعة الكتب بها هو عام (٩٤ - ١٩٩٥)

جامعة القاهرة ٨٩٥٨٦ ٨٨٦٤٨٨ ٣٢,٧٩٥

أما بالنسبة لحجم مجموعة الدوريات بالمكتبة الجامعية فإنه يتوقف على إمكانيات الجامعة، ويوصى تقرير بارى - الإنجليزى - بـ ٣٠٠٠ دورية كحد أدنى . وفيما يلى بيان بالدوريات فى بعض المكتبات البريطانية

اسم الجامعة	عدد الدوريات أو المسلسلات
هل	٤٦٠٠ دورية
لانكاستر	٢٢٠٠ مسلسل
لندن	٣١٠٠ دورية و ١٩٠٠ مسلسل
ريدنج	٢٩٠٠ دورية
سوشهامتون	٣٧٠٠ دورية مسلسل

أما مكتبات جامعة القاهرة فإنها تضم حوالى ٣٠٠٠ دورية جارية . وتنمو المكتبات الجامعية الكبيرة تبعا لسياسة محددة ومعايير يلتزم بها لتوفير الخدمة اللازمة للدارسين والباحثين . وتتزايد أعداد المواد فى المكتبات الجامعية على مر السنين لتصل إلى حوالى ثلاثة أمثال الحجم الأساسى بعد ١٠ أو ١٥ سنة وفقا لأعداد الطلاب .

وإذا كانت الجامعة تستمد قدرتها العلمية من كفاية المقتنيات فى مكتباتها - كما ونوعا - فإن المكتبات الجامعية الكبيرة فى الدول المتقدمة تحرص على أن يكون هناك تناسب بين أعداد الطلاب وأعداد المقتنيات، بحيث لا يقل نصيب الطالب من المقتنيات عن ١٠٠ مجلد مثلا، وإن كان يزيد عن ذلك أحيانا فى بعض المكتبات الكبرى ليصل إلى حوالى ٢٠٠ مجلد [١] .

وقد بلغ متوسط نصيب الطالب من مقتنيات المكتبات الجامعية فى مصر حوالى ١٢ مجلدا فى العام الجامعى ٦٩ - ١٩٧٠، وفى جامعة القاهرة بالذات بلغ حوالى ١١ مجلدا . ونظرا للنمو البطىء فى مقتنيات المكتبات، ومع الازدياد المطّرد فى أعداد الطلاب فقد انخفض متوسط نصيب الطالب من المقتنيات إلى حوالى ٨ مجلدات فى العام الجامعى ٧٤ - ١٩٧٥ . وهكذا يتضح أن ما يخص الطالب من مقتنيات مكتبات الجامعة ضئيل للغاية بالنسبة لما يخص الطالب من المقتنيات فى مكتبات الجامعات الأجنبية [٢] .

ونعود لنقول إنه أمام فيض النشر المتدفق أصبح من العسير على مكتبة الجامعة أن تنمو فى كل مجالات العلوم والمعرفة، وأصبح من المنطقى تركيز كل جامعة داخل الدولة أو الإقليم على مجال أو مجالات معينة، على أن يكون تعاون الجامعات فيما بينها بمختلف الوسائل سبيل الإفادة من جميع المقتنيات التى تحصل عليها الدولة أو الإقليم . وهذا يعنى أن مكتبة الجامعة ستضم المجموعات الرئيسية اللازمة للدراسة والبحث بالجامعة، ولكن مجموعاتها ستتميز بالقوة الواضحة فى مجال أو مجالات محددة . والسبب فى هذا أننا ينبغى أن نفرق بين حاجة الدارسين « التعليمية » التى تستلزم وجود المصادر الأساسية، وحاجة الباحثين « للمعلومات » وهذه يمكن أن تغطى عن طريق وسائل الاتصال والاسترجاع الحديثة، فضلا عن التعاون بين الجامعات لتبادل أو استعارة أو تصوير المقالات والوثائق المتوفرة هنا وهناك .

(١) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية، ص ١٠٢ - ١٠٣ .

(٢) نعمات سيد مصطفى. دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى. القاهرة، ١٩٧٦ (دراسة دكتوراه).



إجراءات وسياسات التزويد بالمكتبة الجامعية

أولا - برنامج التزويد وسياسة الاختيار :

البرنامج هو الخطة اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة فيما يتعلق بتنمية المجموعات. ويجب أن يكون البرنامج طويل الأجل، ومرنا فى طبيعته، وقابلا للمراجعة على فترات دورية. ويجب أن يحظى البرنامج برضا وموافقة وتأييد المسئولين بالجامعة. كما يجب أن يكون معروفا بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمكتبة، وذلك لأن تطوره الناجح سوف يتطلب التعاون المثمر بين هذه الفئات. ومن المفضل إعداد برنامج التزويد لمدة خمس سنوات أو أكثر، وأن تعد له الميزانية اللازمة على هذا الأساس.

وينبغى أن ينظر إلى البرنامج باعتباره عملية مستمرة للاختيار والتزويد المنهجى ويتم ذلك بالتحليل المنهجى المستمر لنقاط الضعف فى مجموعات المكتبة عن طريق مراجعة مقتنياتها على البيليوجرافات، وتقديم قوائم المواد غير الموجودة إلى أعضاء هيئة التدريس، ومراجعة هذه القوائم من جانب أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمكتبة، وأخيرا إعداد قوائم بالمواد المطلوبة، ثم تذهب هذه القوائم إلى قسم الطلب حيث تبدأ عملية الحصول عليها .

وترتبط ميزانية التزويد ارتباطا مباشرا ببرنامج التزويد، فإذا كان البرنامج طويل الأجل، فينبغى أن تكون الميزانية طويلة الأجل كذلك، ويعنى هذا أن ميزانية التأسيس لا تقل أهمية عن ميزانية إنشاء مبان جديدة وتجهيزها. وغالبا ما تكون ميزانية التأسيس منفصلة تماما عن ميزانية تكاليف العمل (المرتبات، المواد

الاستهلاكية، صيانة المبنى ... إلخ) وبالتالى يمكن اعتبار مجموعة الكتب جزءا من التجهيز الأوّلى لمبنى المكتبة.

وهناك طريقة أخرى لتمويل برنامج التزويد طويل الأجل، وهى تقدير المبالغ الإجمالية اللازمة للفترة المحددة وتقسيمها على عدد سنوات تلك الفترة. وسوف يقدم ذلك رقما سنويا يمكن إدماجه فى ميزانية التشغيل السنوية [1] .

(أ) على عاتق من يقع الاختيار ؟

يحتاج المسئول عن اختيار المواد المكتبية إلى معرفة بالموضوعات، والمقررات الدراسية، والقراء، وفن الاختيار، بالإضافة إلى معرفة بما هو موجود فى المكتبة بالفعل من مواد مكتبية. ولا يمكن لعضو هيئة التدريس أو المكتبى أن يدعى أنه يلبى كل هذه المعايير تلبية كاملة، كما أن الأهمية النسبية لعضو هيئة التدريس فى عملية الاختيار تتنوع من مكتبة جامعية لأخرى .

ولا يعتبر أمين المكتبة فى واقع الأمر بالضرورة خبيرا فى اختيار الكتب، وقد لاحظ دانتون أن المهنة المكتبية لم توجه اهتماما ملحوظا للمشكلات والسياسات الأساسية المتضمنة فى اختيار الكتب للمكتبات الأكاديمية، ويؤكد دانتون فى ذات الوقت، أن الاختيار هو أكثر الأعمال المهنية أهمية وأعلاها منزلة بالنسبة للمكتبى، ذلك لأن الاختيار يقرر نوعية Quality المجموعة، والمشكلة هنا هى أن عضو هيئة المكتبة ليس لديه إلا وقت قليل لعمل كل شىء، ولما كان اختيار الكتب يعتبر أحد الأعمال التى يمكن إهمالها فإن ذلك غالبا ما يحدث.

ومن ناحية أخرى فإذا تركنا مهمة اختيار المواد المكتبية لأعضاء هيئة التدريس فسوف تكون النتيجة عدم توازن المجموعات المكتبية وذلك لنشاط بعض الأقسام الدراسية عن غيرها فى اختيار المواد المكتبية الخاصة بها. وقد لوحظ مثلا أن أحد أقسام اللغات فى إحدى الجامعات لم يشتر كتابا جديدا لمدة تسع سنوات لأن أعضاء هيئة التدريس بالقسم لم يروا حاجة لذلك، أضف إلى هذا أن الأستاذ قد تحكمه الاهتمامات الشخصية عند تقديمه لمقترحات جديدة لأغراض الشراء.

---

(١) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية. ص ١٠٢ - ١٠٣ .

وتحـرص مكتـبـات عـديدة فى الوقت الحـاضـر على تعـيين أخـصـائيين موضوعيين بالمكتبة بصفة دائمة بحيث يكون من بين مهامهم اختيار المواد المكتبية، ويؤكد دانتون أن الأخصائى الموضوعى هو الذى يختار للمكتبة الكتب الأساسية فى جميع المجالات، فضلا عن إخضاع عملية الاختيار ذاتها لإدارة المكتبة وإشرافها.

وعلى أى حال فينبغى على المكتبة أن تقيم علاقة عمل قوية مع أعضاء هيئة التدريس - حلفائها الطبيعيين - حتى يمكن الإفادة لأقصى درجة ممكنة من معرفتهم الموضوعية المتخصصة. كما ينبغى تشجيع القراء على تقديم توصياتهم بشأن الإضافات لمجموعات المكتبة، ذلك لأنهم قد يكتشفون أثناء استخداماتهم للمكتبة بعض مظاهر النقص التى يمكن تلافيها. ومع هذا، فأعضاء هيئة التدريس ليس لديهم من الوقت ما يمكن تخصيصه بشكل منتظم لاختيار المواد المكتبية، أما القراء فإن معظمهم من الطلبة وهؤلاء يمثلون مجموعات عابرة. وعلى ذلك فإنه يقع على عاتق المكتبيين القيام بهذه العملية باستمرار، وبطريقة منتظمة، وبأسلوب يتلاءم مع سياسة التزويد المتفق عليها من جانب أعضاء هيئة التدريس والسلطات الإدارية.

ويمكن للجنة المكتبة، المكونة من أشخاص من ذوى الاهتمام العريض بالنشاط المكتبى، أن يساعدوا المكتبة إلى أبعد حد فى وضع خطط التزويد وبرامجه. ويمكن لمثل هذه اللجان أن تنشأ على كل المستويات، أى على نطاق القسم أو على نطاق الجامعة كلها، وإن اختيار أحد أعضاء هيئة التدريس ممثلا لقسمه العلمى فى لجنة المكتبة يجعله ضابط اتصال بين زملائه فى القسم والمكتبة وبالعكس، أى أن تذهب طلبات واقتراحات المواد الجديدة إليه باعتباره ممثلا للقسم، وهو الذى يتابعها فى المكتبة، كما تخطره المكتبة بكل ما يخص كتب القسم العلمى الذى يمثله.

(ب) العوامل المؤثرة فى عملية الاختيار:

إن حجم الجامعة، والتوزيع الجغرافى لكلياتها ربما يستدعيان الحصول على عدد كبير من النسخ من نفس الكتاب.

كما أن طبيعة المجموعات الموجودة، وإمكانية الحصول على مصادر مكتبية أخرى من مكتبات متخصصة أو جامعية داخل البلد عن طريق الإجراءات

والمشروعات التعاونية، سوف تؤثر فى سياسة الاختيار والشراء، أى أن التكامل والتعاون فى شراء الكتب، وغيرها من المواد أصبح أمرا ضروريا داخل الوطن الواحد... بل وبينه وبين الأقطار المتجاورة ذات المصالح والأهداف المشتركة.

وتعتبر المناهج، وطرق التدريس والبحث العلمى، من العوامل الأساسية كذلك، فكل موضوع فى المنهج يحتاج إلى الكتب والدوريات الخاصة به، وهناك بعض المناهج التى تحتاج إلى مواد مكتبية متنوعة كالوثائق والأفلام وغيرها.

وتؤثر طريقة التدريس الجامعى فى احتياجات المكتبة واستخدامها، وعلى سبيل المثال فإن الطريقة التلقينية والإملائية، ونظام الكتاب المدرسى المقرر، كلها عوامل تحد من الإقبال على المكتبة واستخدامها. بينما تستدعى طريقة المناقشة وغيرها من طرق التدريس التى تكلف الطلبة بدراسات فردية وأعمال مكتوبة إثراء المجموعات المكتبية، كذلك تتطلب الدراسات العليا والبحوث مجموعات كبيرة من المواد الأولية والثانوية .

هذا وتؤثر سياسة الجامعة وخططها بالنسبة للنمو والتطوير على اختيار الكتب وسياسة التزويد بشكل مباشر. فإذا تقرر مثلا تجميع كليات الدراسات الإنسانية والاجتماعية المتفرقة فى مكان واحد، فإن ذلك يمكن أن يسفر عن خطة لتوحيد مكتباتها فى مبنى مركزى جديد، وهذا يمكن أن يؤثر تأثيرا عميقا بالنسبة لنوعية مقتنيات المكتبة، ويمكن أن تتأثر تبعا لذلك سياسة الشراء فى المستقبل. كما أن خطة التوسع فى الكليات أو المعاهد الجديدة على مدى عدد من السنين، مع تدبير الاعتمادات الخاصة لبناء مجموعات مكتبية فى المستقبل، يمكن أن تؤثر تأثيرا واضحا فى برنامج الشراء، ويمكن أن يهيئ للمكتبة فرصة تنظيم الاختيار بطريقة تعكس هذه الاحتياجات المستقبلية.

إن ميزانية المكتبة الجامعية فوق ذلك تعتبر أمرا جوهريا ... ويجب أن يسمح حجم هذه الميزانية بالحصول على مواد كافية لكل موضوع فى المنهج ولكل برنامج بحثى تشرف عليه الجامعة. ومن الواضح أن المضى قدما فى برامج البحث العلمى والتدريس الموجودة، وكذلك إدخال برامج جديدة يحتاج إلى توفير المصادر المكتبية

اللازمة وإلا وجب تأجيل هذه البرامج البحثية والتدريسية إلى حين توافر اعتماد المصادر العلمية اللازمة لها.

(ج) سياسة اختيار المواد المختلفة [٢] .

تميل معظم المكتبات الجامعية إلى تلبية احتياجات التدريس قبل احتياجات البحث العلمى عند اختيار الكتب للشراء، ومع ذلك فمن العسير وضع خطوط فاصلة بين كلا المطلبين. فالكتب التى يستخدمها طلبة المرحلة الجامعية الأولى يمكن أن يستخدمها أيضا طلاب الدراسات العليا والباحثون. كما أن المواد التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس لأغراض البحث قد تفيد أيضا فى أغراض التدريس كما سبق القول. وعلى أى حال، فليس من الصعب اختيار المواد اللازمة للتعليم والتدريس لطلبة المرحلة الجامعية الأولى، ولكن الصعوبات تتركز معظمها فى اختيار مواد البحث.

ومادام اختيار المواد فى المكتبة الجامعية يجب أن ينبع من وظائف الجامعة نفسها فلابد للمكتبة من محاولة الحصول على خطة الجامعة وبرامجها لفترة خمس سنوات على الأقل. وهذا النوع من بيان البرنامج التعليمى والبحثى للجامعة لازم وضرورى بالنسبة لسياسة الاختيار وبناء المجموعات على المدى البعيد .

هذا ويتحدد إطار سياسة الاختيار والتزويد بعد الإجابة على أسئلة عديدة منها:

- ما هى سياسة المكتبة بالنسبة لاقتناء المواد الأجنبية؟
- كيف توزع الميزانية بين المواد الحديثة والمواد القديمة؟
- هل تقوم المكتبة بشراء الكتب الدراسية والكتب النادرة والأعمال العامة غير المتعلقة ببرامج الجامعة؟
- إلى أى حد ينبغى أن تهتم المكتبة بالحصول على مواد البحث وشراء المواد التى تصدر فى أشكال مصغرة أو فى أشكال أخرى حديثة؟

وإذا كان لنا أن نقدم إجابات لهذه الأسئلة فسوف نجد أن أى جامعة - مهما كانت البلد التى توجد فيها هذه الجامعة - تحتاج إلى الحصول على أهم الأعمال

---

(٢) انظر: جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية. ص ٩٤ - ٩٩ .

والمراجع التى تصدر بلغة أو أكثر من اللغات الرئيسية الحديثة. وبمعنى آخر فليس لدى الجامعة اختيار أو بديل فى اقتناء هذه الأعمال العلمية إذا كان لها أن تؤدى رسالتها فى نقل المعرفة وتنميتها فى المجالات التى تغطيها بالدراسة والبحث. وتبعا لذلك، فإنه ينبغى على المكتبة أن تختار وتقتنى المواد اللازمة لكل الموضوعات التى تهتم بها الجامعة بصرف النظر عن اللغات التى تصدر بها، ومن الطبيعى أن تضع المكتبة فى اعتبارها عند الاختيار، اللغات الأجنبية الأكثر شيوعا بالنسبة للمستفيدين منها.

ويجب أن تحدد بدقة ووضوح سياسة اقتناء المواد باللغات الأجنبية بعد دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والاحتياجات المتوقعة.

ويمكن للجامعة الصغيرة ذات البرامج المحددة فى مجال الدراسات العليا أن تركز على المواد الحديثة أكثر من المواد القديمة وألا تشترى من المواد القديمة إلا تلك المواد المطلوبة فعلا للاستخدام. ويصعب على الدول البعيدة عن المراكز الرئيسية لتجارة الكتب الحصول على المطبوعات الحديثة، إلا أنها تجد صعوبة أكثر فى الحصول على الكتب التى نفدت طبعاتها والمجموعات الكاملة من الدوريات - وهما شكلان من أشكال المواد القديمة، ويمكن أن يقدم الاقتناء التعاونى حلا لمشكلة الحصول على المواد القديمة كما يمكن لمثل هذا التعاون أن يكون نافعا للغاية إذا كان يسانده برنامج قوى لتبادل الإعارة بين المكتبات.

وتحتاج الجامعة التى تقدم دراسات عليا على مستوى الدكتوراه إلى مجموعات كبيرة وشاملة. ويجب على المكتبة الكبيرة - شأنها فى ذلك شأن المكتبة الصغيرة - أن تتجنب التكرار غير الضرورى لمقتنيات المكتبات المجاورة لها، ويجب أن تعمل على الإفادة من الاقتناء التعاونى، إذ إنه من العسير بل من المستحيل على أى مكتبة جامعية أن تحقق التغطية المتوازنة فى كل المجالات العلمية.

وتضطر المكتبة الجامعية فى الدول الفقيرة إلى شراء نسخ عديدة من الكتاب الدراسى، حيث توضع هذه النسخ بمكتبة الكلية أو مكتبة « الطالب ». وينبغى مقاومة مثل هذا الاتجاه ، لأن استنفاد المخصصات المالية الأساسية لهذا الغرض

سوف يؤدى إلى الحد من التغطية الموضوعية المتنوعة اللازمة للارتفاع بمستوى الدراسة والبحث. ولعله من المناسب أن تقدم الجامعة أو الدولة تخفيضا فى أثمان الكتب الجامعية للطلاب، أى أن تتحمل الدولة دعم الكتب الجامعية كما تدعم السلع الغذائية بدلا من أن تكون المكتبة الجامعية صورة مشوهة للعلم الحديث الذى يتطلب تنوعا كبيرا فى الموضوعات والعناوين والمؤلفين. وهناك بعض الجامعات العربية التى تهدى الطلاب عددا من الكتب، كما أنها تقوم بإهداء أعضاء التدريس والدلاب بعض أو كل المطبوعات التى تصدرها الجامعة.

أما مواد البحث فإنها تتكون من مجموعات كبيرة من المطبوعات الحديثة أو القديمة، ولا غنى عنها بالنسبة لبرامج البحوث والدراسات التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

وفيما يتعلق بالكتب العامة، فسوف نجد أنه يصعب على المكتبات التى تعانى من نقص فى المخصصات المالية لشراء المواد الأساسية الدراسية والبحثية، أن تنفق مبالغ « غزيرة » عليها فى شراء الكتب العامة اللازمة للقراءات الترويحية والتثقيفية، إذ يمكنها الاعتماد على المكتبات العامة المجاورة فى هذا الصدد. ومع ذلك فقد تلجأ المكتبة الجامعية فى الأحوال التى لا يتوافر فيها للطلبة مكتبات عامة مجاورة جيدة، إلى تكوين مجموعات صغيرة ترويحية وتثقيفية تشجع الطلاب على القراءات الإضافية استجابة لميولهم وحافزا لهم على استخدام المكتبة.

وقد تحصل المكتبة على المواد المكتبية العامة لتستجيب لدور الجامعة ذاتها فى المجتمع، باعتبار الجامعة ذات مسئوليات ثقافية وتعليمية قبل المجتمع الذى تخدمه، أى أنها لن تحصل فقط على مجرد المواد التى يحتاجها طلابها وأعضاء هيئة التدريس بها، ولكنها ستعمل فى صورتها المثالية كمركز ثقافى للمجتمع بما فيه من باحثين وطلاب معرفة.

وينبغى مراعاة منتهى الحرص بالنسبة لشراء الكتب النادرة نظرا لارتفاع أثمانها فى العادة، وإذا لم ترتبط هذه الكتب ارتباطا مباشرا بأحد المناهج الدراسية، فينبغى ألا تحصل عليها المكتبة الجامعية الصغيرة، وعلى كل حال فاقتناء الكتب

النادرة والمخطوطات يعتبر واحدا من المجالات المناسبة للاقتناء التعاونى بين مجموعة من المكتبات داخل الدولة.

ومع هذا فينبغى على المكتبة الجامعية إذا كانت تقوم بوظيفة المكتبة القومية فى نفس الوقت أن تقتنى الكتب النادرة والمخطوطات ذات الأهمية المحلية أو القومية، إذ عليها التزام أساسى فى هذه الحالة بتجميع وحفظ الوثائق الحضارية التى تمثل التراث القومى.

وقد أتاح التقدم التكنولوجى المعاصر فى النسخ المصغر والتسجيل الألكترونى للمكتبات الجامعية أن تبنى مجموعات كبيرة من المواد اللازمة للبحث العلمى على هيئة ميكروفورم أو نسخة ألكترونية بدلا من الحصول عليها فى صورتها الأصلية، وذلك نظرا لندرة كثير من هذه المجموعات، أو لارتفاع أثمانها، فضلا عن الإفادة من المساحات المحدودة فى المكتبات الجامعية.

ويمكن أن يقال بصفة عامة بأنه من الأفضل الحصول على الميكروفورم لأنواع المواد المستخدمة لأغراض البحث من جانب عدد قليل من الأفراد، أما المواد التى تستخدم للقراءة العامة بكثرة فمن الأفضل الحصول عليها فى صورتها الأصلية، وإن كان من العسير التمييز بين الحالتين، كما أن الاختيار صعب بالنسبة للمكتبة التى تقع بعيدا عن المكتبات الأخرى ومراكز النشر، إذ قد يتحتم عليها أن تشترى المواد التى تلزمها فى الشكل الذى يمكن الحصول عليها فيه بسرعة. كما ينبغى ألا نغفل ميول القراء أنفسهم فقد يفضل هؤلاء الشكل الأصلى على النسخة المصغرة، إلا أنهم مع هذا سوف يستعملون النسخة المصغرة إذا كان من المستحيل أو من العسير الحصول على الأصل.

(د) أدوات الاختيار ووسائله :

تعتبر عملية اختيار المواد المكتبية جهدا تعاونيا يشترك فيه أمناء المكتبات المهنيون، وأعضاء هيئة التدريس، وكذلك الطلاب إلى حد ما كما سبق أن ذكرنا. كما تعتبر قوائم القراءات التى يعدها أعضاء هيئة التدريس للمقررات التى يقومون بتدريسها مصدرا أساسيا لأمين المكتبة للاستعانة بها فى الاختيار، ولكن بناء مجموعات متوازنة يحتاج لطريقة أخرى منهجية تتبع فى هذا الصدد.

ويتمثل ذلك فى الاعتماد على عدد من أدوات الاختيار التى ينبغى دراستها دراسة شاملة من جانب كل مشترك فى عملية الاختيار.

ومن الوسائل المساعدة فى اختيار الكتب، أو بمعنى آخر التى تقدم الإنتاج الفكرى إلى أمين المكتبة نجد ما يلى :

١ - الفحص الفعلى للكتب المراد اقتناؤها.

٢ - معارض الكتب.

٣ - مقترحات القراء ورواد المكتبة.

٤ - فهارس الناشرين.

٥ - إعلانات الناشرين.

٦ - البيليوجرافات العامة.

٧ - مراجعات الكتب المنشورة فى الدوريات.

٨ - البيليوجرافات المختارة والأدوات القياسية .

ومن الواضح أن الوسائل الثلاث الأولى وسائل غير مطبوعة حيث يقوم أمين المكتبة بفحص الكتب بنفسه فى دور بيع الكتب ويختار منها ما يناسب مكتبته، أو أن يقوم الناشرون بمد خدماتهم إلى المكتبات نفسها، فكلما نشروا عددا من الكتب الجديدة كلما قاموا بإرسال نسخ منها إلى المكتبات لفحصها والاختيار منها.

ومعارض الكتب العامة التى يشترك فيها كل أو معظم الناشرين فى البلد - بل قد يشترك فيها ناشرون من خارجها - هذه المعارض تهيئ الفرصة للمكتبيين وأعضاء هيئة التدريس للاطلاع على أحدث الإنتاج الفكرى. ويعتبر المعرض الدولى للكتاب الذى يعقد فى القاهرة كل عام من المصادر الأساسية التى تعتمد عليها المكتبات الجامعية فى مصر فى الحصول على الكتب العربية والأجنبية، هذا وينبغى تشجيع القراء لتقديم اقتراحاتهم لا لأنها وسيلة من وسائل الاختيار فحسب بل لأنها مظهر من مظاهر تدعيم الروابط بين المكتبة والقراء الذين تخدمهم كذلك.

فإذا تركنا الوسائل غير المطبوعة لنناقش الوسائل المطبوعة فسوف نجد فهارس الناشرين، وإعلانات الناشرين فى الصحف والدوريات عن الكتب التى ينشرونها، ومراجعات ونقد الكتب المنشورة فى الدوريات حيث يخصص لها باب مستقل إلى جانب المواد الأخرى التى تظهر على صفحات الدورية، أما إذا تخصصت الدورية فى عرض الكتب فالنتيجة ببليوجرافية دورية وليس مجرد نقد للكتب أو مراجعة لها.

والببليوجرافات على أنواع، منها القومية والتجارية والموضوعية، ومن أمثلة أدلة المراجع ما يلى :

- Guide to reference Books . (Sheehy)

- Guide to reference material. (Walford)

- الدليل الببليوجرافى للمراجع فى الوطن العربى. ومن أمثلة الببليوجرافيات:

- British National Bibliography (BNB)

- Cumulative Book Index (CBI)

- Subject Guide to Books in Print

- النشرة المصرية للمطبوعات.

- النشرة العربية للمطبوعات .

ثانيا - طرق الحصول على المواد المكتبية :

تحصل المكتبات على المواد المكتبية عادة عن طريق الشراء والإهداء والتبادل، كذلك عن طريق الإيداع حين تعتبر المكتبة الجامعية مركز إيداع وفقا لقانون النشر أو حقوق الطبع. ومهما كانت طريقة الحصول على المطبوعات المختلفة فإنه ينبغى أن تتلاءم المواد المكتبية - فيما عدا تلك المواد التى تأتى عن طريق الإيداع - مع احتياجات الجامعة الفعلية. ذلك لأن المواد التى لا تتفق مع رسالة الجامعة التعليمية والبحثية - حتى وإن تم الحصول عليها بالمجان فإنها فى واقع الأمر، كثيرة التكاليف، وهى مثل الكتب الواردة عن طريق الشراء، تتطلب عملا روتينيا فى قسم

التزويد وعملا فنيا فى قسم الفهرسة والتجهيز، كما تشغل حيزا فى المكتبة ربما كان من الأفضل أن تشغله مواد أخرى أكثر ارتباطا بحاجة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. وعلى ذلك، فإنه من الأفضل أن تتبع المكتبة نفس المعايير التى تتبعها بالنسبة للكتب الواردة عن طريق الشراء فى اختيار المواد الواردة على سبيل الإهداء أو التبادل. وينبغى أن يتم التزويد عن طريق الإيداع على أساس اختيارى وفقا لنفس المعايير ما لم تكن المكتبة هى نفسها المكتبة القومية، وفى هذه الحالة، فإنه ينبغى عليها - بالطبع - أن تحصل على كل ما ينشر فى الدولة.

(أ) الشراء واختيار الموردين :

يمكن للمكتبة أن تشترى المطبوعات المحلية مباشرة من الناشرين أو عن طريق الموردين أو الوسطاء أو دور بيع الكتب المحلية، ويتوقف ذلك على أوضاع النشر، وتجارة الكتب فى كل دولة من الدول، وهناك بعض الناشرين الذين لا يبيعون للمكتبات مباشرة ولكنهم يفضلون توزيع كتبهم عن طريق موردين أو وسطاء. وعندما يرغب الناشرون فى التعامل مع المكتبات، فإنه ينبغى على المكتبة أن توازن بين تكاليف الشراء من عدة ناشرين والشراء من مورد واحد أو أكثر. وغالبا ما يتبين للمكتبة فى حساب التكاليف الكلية لعملية الشراء وإجراءاتها أن الشراء عن طريق الموردين أكثر اقتصادا، حتى ولو كانت التخفيضات التى يقدمونها أقل من التخفيضات التى يقدمها الناشرون، إذ إن الشراء من عدة مصادر يتطلب اتصالات ومراسلات ومكاتبات أكثر من الشراء من عدد قليل من الموردين. وينبغى أن يكون المكتبى المسئول عن التزويد ملما إلماما كافيا بإنتاج الناشرين والجمعيات العلمية وهيئات البحث فى وطنه، والطرق التى يتم بواسطتها توزيع مطبوعاتهم. وعادة ما تباع المطبوعات الحكومية المحلية عن طريق وكالة أو هيئة حكومية.

كما يتم تأمين اشتركات الدوريات والصحف مع الناشرين مباشرة فى أغلب الأحوال أو الاستعانة بوكلاء إقليميين لدول أوروبا مثلا أو دول الشرق الأقصى أو الولايات المتحدة .. وهكذا.

وقد يحتاج المكتبى إلى التعامل مع عدد من الموردين للحصول على الكتب

المحليـة التى نفـدت من الأسـواق، ويتـوقف ذلك على وجـود تجارة الكتب المستعملة، وطبيعة هذه التجارة .

وتعـد مـشكلة الحـصـول على الكتب الأجنبيـة عن طريق الشـراء من أهم مشكلات المكتبات فى الدول النامية، وذلك لقصور التبادل مع الهيئات الأجنبية، والرسوم الجمركية المعوقة، ولوائح الاستيراد، بالإضافة إلى النقص فى العملات الأجنبية .. وبالتالى فتلجأ المكتبات الجامعية إلى الشراء من دور الكتب المحلية بالعملة المحلية على الرغم من ارتفاع تكاليف ذلك. وأفضل طريقة للحصول على الكتب الأجنبية هى شراؤها مباشرة عن طريق الموردين الأجانب، وعلى المكتبة أن تختار موردا تثق فيه فى كل مركز من مراكز النشر الهامة. وهناك العديد من موردى الكتب الدوليين القادرين على تقديم المواد الحديثة والقديمة والاشتراك فى الدوريات والشحن وما إلى ذلك من خدمات. ويعطى «الكتاب الدولى للناشرين» The Publisher's International Yearbook قائمة بالموردين العالميين فى أكثر من ستين دولة.

هذا ولضمان استمرار وصول الدوريات والكتب السنوية وسلاسل المطبوعات العلمية الجارية فمن الأفضل ترتيب طلبات دائمة Standing orders مع الموردين أو الناشرين. وهناك الطلبات التى يتم ترتيبها على أساس إرسال المطبوعات بمجرد ظهورها إلى أن تطلب المكتبة وقف أو قطع الإرسال. ويمكن للموردين الدوليين أن يتناولوا أغلب هذه الطلبات اللهم إلا فى حالة الناشرين - كبعض الجمعيات العلمية والفنية - الذين لا يقدمون تخفيضات للموردين وإنما يبيعون مطبوعاتهم للمكتبات مباشرة. وقد تجد المكتبة أنه من الضرورى فى بعض الحالات أن تحصل على عضوية جمعية ما لكى تحصل على مطبوعاتها.

وخلاصة القول أن معظم مقتنيات المكتبة يتم الحصول عليها عن طريق الشراء، إلا أن الإهداء والتبادل مع هذا يمكن أن يكونا مصدرين هامين من مصادر التزويد.

(ب) الإهداء :

ينبغى أن تكون معايير طلب الهدايا وقبولها هى نفس المعايير التى تتبع بالنسبة للشراء والتبادل. ويجب على المكتبة أن تعد قوائم بالموضوعات التى ترغب

فى تجميع مواد مكتبية فيها، كما أن إعداد قوائم بكتب محددة ودوريات علمية ... إلخ، يعتبر ذا أهمية بالغة فى برنامج قسم الإهداء.

وتعتبر الهيئات الحكومية، والهيئات الدولية، والمؤسسات الخاصة، والمنظمات القومية والدولية، وكذلك الأفراد - من المصادر الأساسية التى يمكن الحصول منها على هدايا. وعلى المكتبى المسئول عن الإهداء أن يكون على دراية بهذه المصادر الأساسية للاتصال بها.

هذا وينبغى أن تكون خطابات الاستهداء محددة قدر الإمكان، ذلك لأن العبارات العامة مثل : «نحن نحتاج إلى كتب فى جميع العلوم والفنون .. إلخ»، عديمة الجدوى، والاستجابة يمكن أن تسفر فعلا عن فيضان من الهدايا التى لا قيمة لها.

(ج) التبادل :

يمكن أن يكون التبادل مصدرا هاما من مصادر التزويد. ولكن لابد أن تتوفر المواد التى تقدم للتبادل، وإذا كان للجامعة برنامج نشر للكتب والمطبوعات فمن الملائم أن يقوم المكتبى بالحصول على عدد من النسخ من كل مطبوع تصدره الجامعة للانتفاع به فى أغراض التبادل، فضلا عن إمكانية الحصول على عدد من النسخ من المطبوعات الحكومية والمطبوعات الصادرة عن هيئات علمية وفنية لكى يضمها إلى رصيده للتبادل. وقد يكون من الملائم كذلك فى بعض الحالات شراء بعض المواد المنشورة محليا لاستخدامها فى أغراض التبادل.

ويعتبر كتاب « الموجز الإرشادى فى التبادل الدولى للمطبوعات » The Handbook on the International Exchange of Publications دليلا هاماً للاستعانة به فى أغراض التبادل. وهو يصدر فى طبعات متعددة اللغات (بالإنجليزية، الفرنسية، الأسبانية والروسية) وتتناول فصوله النواحى التالية: الأشكال المختلفة للتبادل، تنظيم خدمات التبادل على الصعيدين القومى والدولى. اتفاقيات ومعاهدات تبادل المطبوعات والنقل والرسوم الجمركية. ويوجد به أيضا ملحق يحتوى على توصيات المؤتمرات الإقليمية المتعلقة بالتبادل الدولى.

ثالثا - تنظيم عمليات التزويد وإجراءات الطلب :

(أ) تنظيم عمليات التزويد :

ينبغى على أمين المكتبة الجامعية قبل البدء فى إجراءات التزويد أن يقوم بتنظيم عملية اختيار الكتب وذلك لضمان التدفق المستمر لمقترحات شراء الكتب إلى القسم. ويقوم الأمين عادة بإنشاء علاقات عمل مع بعض أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالإطلاع على الببليوجرافيات وغيرها من مصادر اختيار الكتب للتوصية بشرائها. وينبغى أن توضع أولويات توصيات الاختيار لبيان الأهمية النسبية لكل مادة، وذلك للاسترشاد بها فى تقرير طلب الكتاب من عدمه طبقا للميزانية المرصودة.

وتفضل بعض المكتبات أن تعد توصيات الاختيار على بطاقة طلب مقننة خاصة بالمكتبة، أو تكون قائمة التوصيات شاملة للبيانات الببليوجرافية الضرورية (كالمؤلف والعنوان والطبعة وسنة النشر والناشر ..).

نموذج لبطاقة طلب (توصية)

<table dir="rtl">
<tr><td rowspan="2">المكان</td><td colspan="2">الرقم الدولى الموحد للكتاب</td></tr>
<tr><td colspan="2">المؤلف</td></tr>
<tr><td>رقم الطلب</td><td colspan="2">العنوان</td></tr>
<tr><td rowspan="7">أضيف :
النسخة ☐
الطبعة ☐
المجلد ☐
الاستبدال ... ☐</td><td>عدد المجلدات</td><td>الطبعة</td></tr>
<tr><td>مكان النشر</td><td>الناشر</td></tr>
<tr><td>السنة</td><td>الثمن</td></tr>
<tr><td>عدد النسخ</td><td>التجليد</td></tr>
<tr><td colspan="2">طالب الشراء</td></tr>
<tr><td colspan="2">القسم</td></tr>
<tr><td colspan="2">التاريخ</td></tr>
</table>

(ب) إجراءات طلب المطبوعات :

تختلف هذه الإجراءات اختلافا بينا من جامعة لأخرى، ولكن العناصر الأساسية تشمل ما يلى :

- تعرض توصيات الكتب الجديدة على مدير المكتبة الجامعية، أو من ينوب عنه من الأمناء أو المتخصصين الموضوعيين للموافقة عليها.
- ترد التوصيات التى لم يوافق عليها إلى صاحبها مع بيان أسباب رفضها.
- تحول التوصيات التى تمت الموافقة عليها إلى قسم التواصى لاتخاذ الإجراءات اللازمة التالية :

(أ) تحقيق اسم المؤلف والعنوان والبيانات الببليوجرافية الأخرى الخاصة بكل كتاب مطلوب، ومن الملاحظ أن معظم أقسام التزويد تتجنب المراجعة غير الضرورية كسبا للوقت والدقة وسرعة طلب الكتب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

(ب) المراجعة على فهرس المكتبة لمعرفة ما إذا كان الكتاب موجودا بالمكتبة أم لا، وذلك حتى لا يتكرر طلب كتاب موجود فعلا بالمكتبة أو فى طريقه إليها.

(جـ) وترد التوصية إلى مرسلها، إذا كان الكتاب موجودا بالمكتبة، على أن يتضمن الرد هذه المعلومات.

(د) وإذا لم يكن الكتاب موجودا بفهرس المكتبة أو فهارس الطلبات الدائمة أو فهرس الكتب التى وردت حديثا والتى لا تزال تحت الإعداد. فإن قسم الطلبات يقوم بما يلى:

١ – اختيار الناشر أو المورد أو المتعهد الذى سيرسل الطلب إليه، ويعد طلب الشراء على هيئة خطاب أو ملء نموذج مطبوع خاص.

٢ – إرسال الطلب للناشر أو المورد بالبريد، وقد يقوم المكتبى بزيارة دور بيع الكتب المحلية لاختيار الكتب المحلية أو الأجنبية المتوافرة لديه وفحصها ثم طلبها.

٣ – إعداد سجل بالالتزامات المالية.

٤ – قيام قسم التواصى بطلب بطاقات الفهرس المطبوعة للكتاب إذا كانت متوافرة (وقد تتأخر هذه الخطوة فى بعض المكتبات لحين ورود الكتب فعلا). ونظرا

لتوافر مراكز ببليوجرافية ألكترونية ضخمة مثل (OCLC) فيمكن طلب تسجيلات وملفات ألكترونية للكتب المطلوبة للمكتبة ولكن بعد طلبها بالرقم الدولى المعيارى للكتاب (ISBN) من هذه المراكز.

٥ - عند ورود الكتب تراجع على فاتورة المورد، ويتم التحقق من الأسعار والخصم، ويسجل السعر النهائى على بطاقة توصية (أو طلب) الكتاب ويوضع معه تاريخ الوصول. ويتم إعداد سجل خاص للمعاملات المالية حيث يظهر فى السجل ما تم صرفه فعلا على مختلف المواد المكتبية.

٦ - وتصف البطاقة فى ملف الإضافات، وتوضع على الفاتورة - إذا كانت صحيحة - العلامة الدالة على ذلك ثم ترسل للإدارة المالية بالجامعة للتسديد.

وبعد انتهاء إجراءات التزويد يرسل الكتاب إلى قسم الفهارس لإعداده للاستعمال.

هذا ويقوم أمين المكتبة فى المكتبات الصغيرة ببعض هذه الخطوات أو جميعها حسب حجم العمل وعدد العاملين معه، ومدى رغبته فى توزيع سلطاته وواجباته. أما فى المكتبات الكبيرة فيستحيل على أمين المكتبة أن يقوم بجميع أعمال التوا[illegible]ى، ولكنه قد يقوم ببعض المهام المتعلقة مثل زيارة موردى الكتب القديمة، وحضور المزادات، وإتمام صفقات الشراء الضخمة، والقيام بسفريات طويلة للوكلاء والناشرين العالميين فى مراكز بيع الكتب الكبرى.

وعلى كل حال فإن نظام الطلب التقليدى يتضمن العناصر التالية :

١ - فهرس بطاقى للكتب المطلوبة، مرتب هجائيا حسب اسم المؤلف، ويتم إعداد هذا الفهرس بقسم التزويد على أساس بطاقات التوصيات التى ترد من أعضاء هيئة التدريس أو من الطلاب والباحثين وتوضح بطاقة التوصية هذه تاريخ طلب الكتاب ورقم الطلب واسم المورد (أو الناشر) والوعاء المالى.

٢ - مجموعة من نماذج الطلب مرقمة فى تتابع وعليها اسم المكتبة الجامعية كما يوجد على النموذج مكان لاسم المورد (أو الناشر) وأعمدة لتسجيل بيانات الكتاب المطلوب.

٣ - سجل الإضافات وهو يضم التفاصيل الخاصة بكل كتاب (بما فى ذلك مصدر الحصول عليه) ويتم التسجيل فيه عادة حسب الأرقام المسلسلة.

(ج) النظم التقليدية وغير التقليدية فى التزويد :

يعتبر النظام التقليدى سليما ويسيرا وفعالا، بل لعله أفضل من كثير من النظم الأخرى البديلة، ومع ذلك فمع ازدياد حجم العمل فى التزويد بدرجة كبيرة فلابد من الاستعانة بالنظم والتجهيزات النصف آلية أو الآلية الكاملة .

ويمكن أن نشير إلى أن النظم اليدوية عادة ما تستخدم مجموعات بطاقات (٣ × ٥ بوصة) كل مجموعة من أربع بطاقات ذات ألوان مختلفة عادة، ويمكن وضع المجموعة الواحدة فى الآلة الكاتبة حيث تملأ البيانات البليوجرافية والمكتبية، وترسل نسختان من البطاقة للناشر (أو المورد) حيث ترد إحدى النسخ فى الكتاب المطلوب، أما النسخة الثالثة فيتم صفها مسلسلة لتكوين « ملف الطلبات » وتصف النسخة الرابعة فى فهرس المؤلف بالمكتبة لحين ورود البطاقات الدائمة.

أما بالنسبة للمكتبات التى تستخدم الكومبيوتر فى عمليات وإجراءات التزويد فهناك نظم عديدة لذلك يمكن أن نذكر منها ما تقوم به جامعة نيوكاسل فى إنجلترا عن قيامها بترميز طلباتها حسب البلد والميزانية والموردين (أو الناشرين) ثم تثقب هذه البيانات على شرائط ورقية، وتوضع بالكمبيوتر الذى يختزنها على شرائط ممغنطة ويطبعها بدوره فى صحائف تشمل تعليقات على الرموز أو التثقيب غير السليم، ثم يصحح الشريط بمفاتيح التثقيب Key Punchers ويتم تشغيله بالكومبيوتر الذى يصحح المعلومات الأصلية ويضيفها إلى الملف الرئيسى Master File على شريط ممغنط آخر.

ويتم بالتوازى مع هذه العملية المدخلات الأسبوعية للتصحيحات والتعديلات للملف الرئيسى نفسه .. وفى كل أسبوع يتم إنتاج ملف رئيسى شامل للطلبات الجديدة ومؤشر أمام الطلبات المختلفة بما تم بشأنها أى أنها وصلت المكتبة أو أن الناشر يريد استكمال معلومات عنها أو غير ذلك من البيانات، وعلى كل حال فالملف الرئيسى يحتوى فى أى وقت على المواد المطلوبة والمواد التى وصلت منها.

أما بالنسبة للطلبات الجديدة فتجمع أسبوعيا بواسطة الكومبيوتر فى طلبات للموردين أو الناشرين مستكملا عناوينهم وأسماءهم الكاملة .. وتقوم مكتبة الجامعة بإعداد سجل الإضافات عن طريق الاحتفاظ بنسخة من إنتاج الكومبيوتر الأسبوعى وهو عبارة عن قائمة المواد التى وصلت المكتبة فعلا، وذلك فى ترتيب مسلسل، كما يقدم الكومبيوتر كذلك قوائم المتابعة Follow up lists فضلا عن إعداد قوائم للأقسام العلمية المختصة مبينا لهم المواد التى وصلت المكتبة ضمن الميزانية المخصصة للقسم، وكذلك المواد والكتب التى ما زالت مطلوبة ولم تصل بعد .. وكذلك يتم إعداد قوائم شهرية شاملة للبيانات الواردة سابقا. وقد تقوم المكتبة أحيانا بطباعة قوائم الكتب التى نفدت من الأسواق Out of Print .

(د) تسجيل الدوريات :

تشترك المكتبة الجامعية المتوسطة فى حوالى ٣,٠٠٠ دورية علمية، وتصدر هذه الدوريات فى فترات أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية، وبالتالى فإن إجراءات تسجيل ومراجعة هذه الدوريات تكون عادة إجراءات مطولة ومعقدة. ويعتبر الفهرس المرئى visible index هو النظام الشائع الاستخدام فى تسجيل ومتابعة الدوريات.

ويجب على قسم الدوريات أن يتابع بصفة مستمرة التغيرات التى تحدث بالنسبة لعنوان الدورية أو الناشر أو الحجم أو عدد مرات الصدور أو السعر .. إلخ. مع مراعاة تجليد المجلد السنوى شاملا للكشاف وأى ملاحق ومتابعة الأعداد الناقصة، ودفع الاشتراكات فى مواعيدها (عادة قبل ثلاثة أشهر من انتهاء الاشتراك السابق) وعادة ما تختار المكتبة أحد الموردين الذى يجمع الدوريات من الناشرين ويرسلها للمكتبة أو أن يكون المورد مسئولا عن الأعداد المفقودة .. وعلى أى حال فتركيز اشتراكات الدوريات فى عدد محدد من الموردين بدلا من آلاف الناشرين من شأنه أن ييسر العمليات الحسابية والضبط على ورود الدوريات واستكمالها. وتختار المكتبة عادة هؤلاء الموردين على أساس جغرافى أو لغوى أو غير ذلك من العوامل. ويلحق بقسم الدوريات عادة وحدة طلب وتسجيل المطبوعات الرسمية والحكومية.





الفصل الثانى عشر

المعالجة الفنية للمواد المكتبية

تمهيد:

تنتقل الكتب وغيرها من المواد عادة بعد انتهاء إجراءاتها بقسم التزويد إلى قسم الفهارس، وتقوم معظم المكتبات بفهرسة وتصنيف المواد بقسم الفهارس، وفى المكتبات التى تتبع نظام تعيين متخصصين موضوعيين ضمن العاملين بها، فإن التصنيف فى هذه الحالة سيتولاه فريق من المتخصصين الموضوعيين.

هذا وفهرسة وعاء المعلومات تعنى تسجيل البيانات الببليوجرافية عنه (كالمؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر .. إلخ) أما التصنيف فهو يعنى تحديد موضوع أو موضوعات الكتاب وتخصيص مكان له فى نظام التصنيف الذى تستخدمه المكتبة، ويمكن أن يشمل التحليل الموضوعى أيضا اختيار رءوس الموضوعات المناسبة للفهرس الموضوعى بالمكتبة. وسوف نقتصر فى هذا الفصل على معالجة الجوانب العريضة لوصف وتنظيم المواد المكتبية، وذلك لأن الأمناء سيطلعون على تفاصيل هذه العمليات الفنية فى العديد من الكتب والدوريات المتخصصة.

أولا - تنظيم قسم الفهارس :

يتم تنظيم قسم الفهارس بطرق عديدة حسب حجم القسم ومسئولياته. والشكل الشائع فى التنظيم حسب الموضوعات حتى ولو كانت المكتبة لا تتبع نظام التخصص الموضوعى .. ومعنى ذلك أن يتخصص أحد المفهرسين أو أكثر فى فهرسة الإنتاج الفكرى للعلوم الطبيعية والبيولوجية وآخر أو أكثر للأدب وثالث أو أكثر للعلوم الاجتماعية .. وهناك تقسيم آخر حسب لغة الإنتاج الفكرى، أى أن يركز فريق من المفهرسين على الإنتاج الفكرى فى اللغة القومية وآخرون يركزون على

اللغات الأخرى. وهناك تقسيم ثالث حسب نوع المواد نفسها أى أن يركز أحد المفهرسين مثلا على المطبوعات التى تصدر فى سلاسل أو أجزاء وبالتالى تستكمل المكتبة المجلدات والأجزاء بصفة مستمرة. وأخيرا فهناك التقسيم حسب العمليات التى تؤدى بقسم الفهارس كأن يختص البعض بالفهرسة الوصفية والبعض الآخر بالفهرسة الموضوعية والتصنيف .. وعلى كل حال فمعظم أقسام الفهارس تنظم نفسها بمزيج من هذه التقسيمات التى سبقت الإشارة إليها.

هذا ويعتبر مدير المكتبة الجامعية هو المسئول عن تنظيم قسم الفهارس وإدارته، وذلك لتنسيق أنشطته مع الأنشطة الفنية الأخرى المتصلة بها. وفى نفس الوقت فإنه ينبغى أن يحدد وأن يقيم سلطة ومسئولية قسم الفهارس فيما يتعلق بأنشطته وبعلاقته بأقسام المكتبة الأخرى .

وينبغى على أمين المكتبة بمعاونة ومساعدة رئيس قسم الفهارس أن يقرر أهداف القسم، ويختار نظام التصنيف وتقنين الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات، ويحدد الأدوات أو السجلات الأساسية التى ينبغى إنشاؤها والمحافظة عليها، ويوفر التجهيزات والعاملين، ويخطط التنظيم، ويحدد التقارير الإحصائية وغيرها، التى سوف يحتاجها، ويرتب للاتصال الكافى مع كل الوحدات التى يمكن أن يخدمها قسم الفهارس، كما أن المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على عدد العاملين ونوعياتهم وتخصصاتهم.

ويتضمن تنظيم العمل توفير مساعدة كتابية كافية للعاملين الفنيين .. ويمكن حتى بالنسبة للمكتبى الواحد الذى يساعده ناسخون وكتبة أكفاء، أن ينتج كمية كبيرة من العمل. وإذا أتيح لمدير المكتبة الجامعية مساندة إدارية ومالية كافية فى تنظيم قسم فهارس جيد، وإذا كانت الكتب منظمة تنظيما فعالا وسريعا للإفادة منها فى المكتبة المركزية فقد تجد المكتبة نفسها قادرة على تقديم خدمات فهرسة مركزية للوحدات المكتبية الأخرى بالجامعة، ولا يمكن لمدير المكتبة المركزية ذات قسم الفهارس الضعيف أن ينجح فى إقناع هذه الوحدات بأن حالها سوف يكون أفضل إذا هى رفضت خدمات المكتبة الرئيسية.

كما تتضمن عملية تنظيم القسم توفير المواد الببليوجرافية والمرجعية اللازمة لاستخدام المفهرسين. وهذه المواد تساعدهم فى الإجابة على الأسئلة الخاصة بالطريقة التى يعد بها مدخل اسم المؤلف فى الفهرس، أو اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة التى تمثل كتابا من الكتب .. إلخ. ويتطلب ذلك من المفهرس الرجوع إلى الكتب الفنية فى الفهرسة والتصنيف وغيرها من المطبوعات. وينبغى أن يتوافر بحجرات عمل قسم الفهارس مجموعة صغيرة من أهم الأعمال الفنية وقواميس اللغات الأجنبية، أما المواد الأخرى، فإنه ينبغى على المفهرسين أن يطلعوا عليها فى قسم التزويد أو فى مجموعة المراجع بالمكتبة. (وهذه حالة أخرى تبين الحاجة إلى التخطيط السليم للمبنى).

وأخيرا فتتضمن عمليات التنظيم والإدارة استخدام التقنينات المعيارية لقواعد الفهرسة، وقوائم رؤوس الموضوعات ونظم التصنيف المناسبة، وسنشير إلى بعض هذه الأدوات فى مرحلة تالية من هذا الفصل.

ثانيا - الفهارس وأنواعها :

الفهرس هو قائمة مرتبة وفق نظام معين، تسجل وتصف المواد المكتبية التى توجد بمكتبة معينة، أو حتى بمجموعة من المكتبات معا.

والفهرس هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح، فإذا كانت وظيفة المكتبة هى إمداد المستفيد بالمواد التى يحتاجها فإن الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات المستفيد ومصادر المكتبة.

والفهرس أداة استرجاع وظيفتها الإجابة عن التساؤلات التى تثور فى ذهن الباحث. فهو إما يبحث عن وعاء معلومات معين يعرف اسم مؤلفه وعنوانه، أو عنوانه فقط إذا لم يكن اسم المؤلف معروفا، أو يبحث عن مؤلفات كاتب بعينه، أو عما كتب فى موضوع معين، أو عن غير ذلك من أنماط البحث .

والفهرس على أنواع :

فهرس المؤلف :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء منشئيها سواء أكانوا مؤلفين أم مترجمين أو محررين .. إلخ.

ويفيد هذا الفهرس فى الوصول إلى وعاء معين يعرف الباحث اسم مؤلفه، كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه .

فهرس العنوان :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات المواد ترتيبا هجائيا وفقا لعناوينها وهو يفيد فى الوصول إلى وعاء معين يعرف الباحث عنوانه.

الفهرس الموضوعى الهجائى :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات الأوعية ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التى توضع تحتها الأوعية. ويفيد هذا الفهرس فى بيان أوعية المعلومات التى توجد بالمكتبة عن موضوع معين.

ويتميز هذا النوع من الفهارس الموضوعية بأنه سريع فى تلبية احتياجات الباحث حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت رأس الموضوع المخصص والمباشر، كما أنه بسيط وسهل الاستخدام، وإن كان يفتقد المنطقية فى ترتيب الموضوعات.

الفهرس القاموسى :

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات.

وهذا النوع سهل الاستخدام، كما أنه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج إليها الباحث. إلا أن قيمته لا تتضح بشكل فعال إلا فى المكتبات الصغيرة ذات المجموعات المحدودة من أوعية المعلومات، أى أنه غير صالح للاستخدام فى المكتبات الكبيرة التى تضم عددا ضخما من الأوعية.

الفهرس المصنف :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى تنظيم المجموعات على أن يعد له كشاف هجائى برؤوس الموضوعات.

ويفيد هذا الفهرس فى معرفة الأوعية عن موضوع معين. والفرق بينه وبين الفهرس الموضوعى الهجائى أنه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف بينما يعتمد الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائيا .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف، إلا أن من عيوبه أن الرموز التى يتم على أساسها ترتيب البطاقات غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين، والذين يحتاجون إلى استخدام الكشاف الموضوعى الهجائى أولا.

ومن الواضح أن هناك نظامين أساسيين للفهارس، النظام الأول هو نظام الفهرس القاموسى والنظام الثانى هو نظام الفهرس المجزأ.

وهذا النظام الثانى يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين أو المؤلفين والعناوين معا فى فهرس واحد وفهرس موضوعى هجائى أو فهرس مصنف.

والنظام الأول شائع الاستخدام فى الولايات المتحدة الأمريكية، وإن كان هناك اتجاه الآن لاتباع النظام الثانى أيضا وخاصة فى المكتبات كبيرة الحجم. بينما يشيع استخدام النظام الثانى - خاصة القسم المصنف منه فى الدول الأوروبية.

إن اختيار نوع الفهرس أمر مهم للمكتبة وينبغى أن يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها. ومن المفيد أن يكون هناك توحيد فى نوع الفهرس بين كل مكتبات الجامعة الواحدة قدر الإمكان تسهيلا لانتقال المستفيد من مكتبة لأخرى دون حاجة لعناء أو صعوبة فى فهم الفهرس.

وبالإضافة إلى الأنواع السابقة من الفهارس توجد فهارس أو قوائم أخرى تجدر الإشارة إليها وهى كما يلى :

قائمة الرفوف :

تعتبر قائمة الرفوف أداة للعاملين بالمكتبة أساسا، إلا أنها يمكن أن تخدم المستفيدين كملحق لفهرس الجمهور أو كجزء منه. ويمكن لهذا الإجراء أن يناسب المكتبات الصغيرة والمكتبات الفرعية المتخصصة. وبوجه عام، فإن مكان قائمة الرفوف هو قسم الفهارس - اللهم إلا فى حالة وجود نسخة أخرى منها لاستعمال الجمهور - حيث يرجع إليها بانتظام للتأكد من عدم تكرار أرقام الكتب، وفى إرشاد المصنفين فى اختيار القسم الأكثر ملاءمة لكل كتاب. ولما كانت محتويات قائمة الرفوف مرتبة وفقا لنظام وضع الكتب على الرفوف، فإنها تستخدم أيضا لأغراض الجرد.

الفهرس الرسمى :

الفهرس الرسمى أداة من أدوات العاملين بالمكتبة، وهو بوجه عام عبارة عن سجل مرتب فى نسق هجائى واحد للمداخل الرئيسية لجميع مقتنيات المكتبة. وعادة ما يشتمل هذا الفهرس على مداخل للمؤلفين أو العناوين عندما تكون مداخل رئيسية. ويدمج هذا الفهرس مع فهارس أخرى فى بعض المكتبات، كما أنه يمكن أن يخدم أيضا كفهرس موحد للتشكيل المكتبى، وفى المكتبات كثيرة الأعباء، حيث يكثر استعمال فهرس الجمهور من جانبهم فإنه من المفيد إلى أبعد حد وجود فهرس رسمى فى حجرة قسم الفهارس، وهناك يمكن الرجوع إليه مباشرة وبطريقة ملائمة فى كل ما يتصل بعمليات التواصى والفهرسة. وفى مثل هذه الحالات، فإنه يمكن أن تقع حجرة قسم الفهارس فى أى مكان من المبنى. وفى حالة وجود فهرس رسمى فإنه يفضل عادة وجود هذه العمليات الفنية فى مكان قريب من فهرس الجمهور، وعلى الرغم من أهمية الفهرس الرسمى، فإن تكاليف صيانته مرتفعة، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات الصغيرة نفسها مشقة إعداده [1].

---

(١) جلفاندر، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية، ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبدالهادى. القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢ . ص ١٢٠ - ١٢١ .

الفهرس الموحد :

والفهارس الموحدة – وهى التى تضم مقتنيات عدد من المكتبات – هى الشكل المفضل لتبادل الخدمات بين المكتبات والتحكم فى النسخ المكررة. ويحتفظ بهذه الفهارس عادة فى المكتبة المركزية للجامعة.

ثالثا - أشكال الفهارس :

تتخذ فهارس المكتبات أحد أشكال أو صور ثلاثة:

أولها وأقدمها هو الفهرس فى شكل كتاب.

وهو شكل كان شائع الاستعمال عندما كانت المجموعات محدودة. وهو يتميز بسهولة الاستخدام وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر وصغر حجمه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه.

إلا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال، كما أنه لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المواد.

والشكل الثانى من أشكال الفهارس هو الفهرس المحزوم :

وهو ابتكار إيطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث من القرن التاسع عشر. وهو عبارة عن جزازات ورقية سميكة إلى حد ما تحمل كل منها البيانات الخاصة بإحدى المواد. وتحزم البطاقات فى مجموعات كل منها تضم حوالى ٥٠٠ بطاقة وتوضع فى مجلد خاص بها.

وكان هذا الشكل يستخدم فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (*)، إلا أنه نادر الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة .

وإذا كان هذا الشكل يتمتع بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله والإحكام، إلا أن بطاقاته تتعرض للتلف السريع، ولا يمكن تطويعه لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدر عن مكتبة الكونجرس أو عن غيرها من الهيئات.

(*) تجدر الإشارة إلى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قرارا بوقف الإضافات لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٣ وإعداد بطاقى للإضافات منذ ذلك التاريخ.

والشكل الثالث للفهرس هو الفهرس البطاقى:

وهو شكل حديث بدأ يحقق انتشارا واسعا منذ بداية القرن العشرين. ويتكون الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم القياسى الدولى ٣ × ٥ بوصة (٧,٥ × ١٢,٥ سم) وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد، وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة.

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة التى لا يدانيه فيها أى شكل تقليدى آخر، إذ تسهل الإضافة إليه والحذف منه والتعديل فيه يوما بيوم وبذلك تتحقق له ميزة الاكتمال والحداثة باستمرار.

إلا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من باحث فى نفس الوقت، كما أنه يشغل حيزا كبيرا، وبالإضافة إلى هذا فليس من الممكن توزيع الفهرس البطاقى خارج المكتبة.

ومع أن الفهرس البطاقى هو الفهرس المستخدم فى المكتبات لسنوات كثيرة، إلا أنه قد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حوله، بعد أن تبين أن تكاليف إعداده وصيانته أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأصبح من الشائع الآن استخدام الفهارس الإلكترونية فى المكتبات الجامعية وخاصة ما يطلق عليه OPAC الفهرس المتاح على الخط المباشر للجمهور.

هذا وقد أكدت دراسة (٢) على أهمية الفهرس الموضوعى المرتب هجائيا حسب الموضوع وتفوق هذا الفهرس على الفهرس المصنف الذى لا تستخدمه عادة إلا القلة.

وهناك اهتمام الآن بالفهرسة المركزية وبالتحديد مشروع « مارك » (MARC) فى مكتبة الكونجرس، والمتصل بمشروع الببليوجرافيا القومية فى بريطانيا (BNB) ومارك باللغة الإنجليزية هى الحروف الاستهلالية للفهرسة المقروءة آليا حيث إعداد بيانات الفهرسة مركزيا للكتب المتداولة على شكل شريط ممغنط أو قرص مدمج،

(2) Friedman and Jeffreys, Cataloguing and classification in British University Libraries. J. of Documentation, Sept. 1967. p. 224-246.

ويمكن للمكتبات استخدام هذا الشريط أو القرص عن طريق الكومبيوتر للحصول على الفهرس الخاص بمقتنياتها حسب احتياجاتها. أى أن يتضمن الفهرس الناتج، المعلومات والبيانات التى تختارها المكتبة فقط من البيانات الكاملة الموجودة فى الشريط الممغنط أو القرص المبرمج، ويتم فى الوقت الحاضر تعاون دولى لتغطية ما يصدر فى العالم من كتب (حوالى ٥٠٠,٠٠٠ عنوان) بحيث يتكون من نتيجة شبكة التعاون المذكورة الضبط الببليوجرافى فى كل ما ينتجه العالم بكل اللغات .

رابعا - الفهرسة الوصفية :

يتطلب الإعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثا، وتعتبر قيمته بالنسبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها، ذلك لأن الفهرسة عمل مستمر، وتنتقل من مفهرس لآخر فى المكتبة، والتقنين هو الأداة الثابتة التى تجعل عمل المفهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن، وهو الأداة التى تؤدى إلى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس.

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف الأخرى بالعديد من التقنينات التى وضعت منذ حوالى منتصف القرن التاسع عشر، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة، ومنها ما هو على مستوى الدولة. وما هو على المستوى الأقليمى، وأخيرا ما هو على المستوى الدولى.

وليس هنا مكان عرض هذه التقنينات، وإنما تكفى الإشارة إلى أهم التقنينات وأشهرها، تلك التى يجب استخدامها فى المكتبة الجامعية.

أولها - قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية [٣].

إن تاريخ هذه القواعد يرجع إلى أوائل القرن العشرين حين تعاونت جمعية المكتبات الأمريكية وجمعية المكتبات البريطانية على إصدارها سنة ١٩٠٨. وقد مر بسلسلة من الإصدارات والتغييرات والإضافات إلى أن صدرت الطبعة الثانية

(3) Anglo - American Cataloging Rules. 2 nd ed. Chicago, ALA, 1988. (1993/1998).

المراجعة عام ١٩٨٨ وتعاون على إصدارها هذه المرة ست هيئات من أكبر الهيئات المعنية بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم هى :

جمعية المكتبات الأمريكية، مكتبة الكونجرس « الأمريكى »، جمعية المكتبات «البريطانية»، المكتبة البريطانية، اللجنة الكندية للفهرسة، واللجنة الأسترالية للفهرسة.

ويتناول التقنين الأنجلو - أمريكى قواعد كل من المدخل والوصف للكتب ولغيرها من المواد مثل : الدوريات، المستنسخات التصويرية، المخطوطات، الخرائط، الصور المتحركة والشرائح الفيلمية، الموسيقى والمسجلات الصوتية، الصور، ملفات البيانات المقروءة آليا [٤] .

وقد اكتسب هذا التقنين شهرة كبيرة ونفوذا قويا خارج النطاق الأنجلو أمريكى، ولذلك فإنه يستخدم فى عدد كبير من المكتبات الجامعية.

وعلى النطاق الدولى نجد أن المؤتمر الدولى لمبادئ الفهرسة الذى عقده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA قد توصل إلى اتفاق سنة ١٩٦١ بإصدار بيان بأسس الفهرسة لتطبيقها على مستوى دولى، حيث تم الاتفاق على المبادئ فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله فى الفهرس الهجائى للمؤلفين والعناوين .

أما التقنين الآخر فهو : التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) :

وقد صدر هذا التقنين لأول مرة فى أواخر ١٩٧١ وطبقته عدة هيئات فى بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الأخرى، إلا أنه لم يمض وقت طويل حتى تبينت هذه الهيئات وغيرها أن الصياغة فى بعض قواعده كانت فضفاضة أو غير محكمة، ولذلك عقد اجتماع فى فرنسا فى أغسطس ١٩٧٣ استطاع فيه الخبراء الوصول إلى صياغة أكثر وضوحا وأقوى إحكاما لتلك القواعد التى كانت مصدر المفارقات والاختلافات. وقد قرر الخبراء فى هذا الاجتماع أن يصدر تقنينان أحدهما تدوب (ك) للكتب والثانى تدوب (د) للدوريات وقد صدر الأول فعلا فى

---

(٤) صدرت ترجمة عربية كاملة للقواعد مزودة بأمثلة ونماذج عربية مع بعض التعديلات عام ١٩٩٦ عن الدار المصرية اللبنانية بالقاهرة.

إبريل ١٩٧٤، ثم توالت بعد ذلك التقنينات للمواد الأخرى غير الكتب، كما صدرت طبعات ومراجعات جديدة لها (٥) .

وهذا التقنين الدولى لا يعالج المداخل وإنما يقتصر فى تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها إلى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة وتؤدى كل علامة وظيفة خاصة، وتهدف فى مجموعها إلى سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى إلى الشكل الذى يقرأ آليا.

خامسا - التحليل الموضوعى والتصنيف :

يقصد بالتحليل الموضوعى التحقق من المحتوى الموضوعى الأساسى لكل وعاء بهدف التعبير عنه فى الفهرس، وبهدف التوصل إلى مكانه الصحيح فى خطة تصنيف المكتبة. وهو مع الفهرسة الوصفية، يهدفان إلى جعل مجموعات المكتبة فى متناول أيدى المستفيدين من المكتبة.

ويمكن التعبير عن كل كتاب فى الفهرس الموضوعى الهجائى بواسطة رأس موضوع واحد أو أكثر. ويتكون كل رأس منها من مصطلح واحد أو مجموعة من المصطلحات التى تعبر عن الموضوع. ومن الأفضل أن يتم اختيار رؤوس الموضوعات من إحدى قوائم الموضوعات المقننة، وذلك لضمان استعمال المصطلحات بشكل موحد. وتعد قائمة مكتبة الكونجرس أكثر القوائم شمولا فى اللغة الإنجليزية،.كما تعد قائمة سيرز من أكثر القوائم استخداما فى المكتبات الصغيرة، وهناك بالإضافة إلى هذا، العديد من القوائم الشاملة والمتخصصة فى كثير من اللغات الأوربية.

وقد تجد المكتبة أنه من الضرورى استكمال القائمة المقننة المستخدمة بقائمة أخرى خاصة بها، وينبغى على المكتبة فى هذه الحالة، إعداد ملف استناد بالمصطلحات المستعملة فعلا فى فهرس المكتبة .

---

(٥) ترجمت مجلدات هذا التقنين إلى اللغة العربية بواسطة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

وهناك عدة قوائم رؤوس موضوعات عربية [٦] يمكن الاعتماد عليها فى إعداد الفهارس الموضوعية فى المكتبات الجامعية العربية.

ويستخدم التصنيف لترتيب الكتب وغيرها من المواد فى تجميعات موضوعية متناسقة ومتصلة، وذلك لتيسير استخدامها والوصول إليها على رفوف المكتبة. وتشير الخبرة المكتسبة إلى أن أنسب طريقة لخدمة القارئ الجامعى أو الباحث هى وضع المجموعات المصنفة فى رفوف مفتوحة والبعد عن الطريقة المخزنية.

وهناك نظم عديدة للتصنيف تربو على العشرين ولكن أشهرها وأكثرها استخداما فى المكتبات الإنجليزية مثلا هو تصنيف مكتبة الكونجرس حيث تستخدمه خمس وعشرون مكتبة (من بين ٥١ مكتبة جامعية) أما تصنيف ديوى العشرى فيطبق فى اثنتين وعشرين جامعة، ويطبق التصنيف العشرى العالمى فى سبع عشرة جامعة ويحتل تصنيف بليس أقل معدل إذ يطبق فى خمس مكتبات جامعية فقط. أما فى الجامعات العربية فتستخدم معظمها نظام ديوى العشرى فيما عدا بعض الجامعات مثل مكتبات جامعة القاهرة والجامعة الأردنية والجامعة الأمريكية فى القاهرة التى تستخدم نظام تصنيف مكتبة الكونجرس.

ولعل خطة تصنيف مكتبة الكونجرس هى أكثر الخطط اكتمالا وأقربها استجابة للاحتياجات الأكاديمية، كما أن لنظام ديوى العشرى ميزة التركيب البسيط والتذكر السريع ولكنه يصلح للمكتبات العامة أكثر من المكتبات الأكاديمية بينما يصلح نظام التصنيف العشرى العالمى للمكتبات التى تركز على العلوم الهندسية والتكنولوجيا .. وأخيرا فيتميز نظام بليس بالرمز المختصر كما أنه يرتب الأقسام الرئيسية للمعرفة بعناية، ومع ذلك فهذه كلها تصانيف حصرية أو شبه حصرية للمعرفة إلتى تنمو كل يوم، وبالتالى تتخلف نظم التصنيف عن ملاحقتها عادة، أما

---

(٦) انظر فى هذا الصدد:

قائمة رؤوس الموضوعات العربية المُوحدة. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٥.

جامعة الملك سعود. عمادة شئون المكتبات. رؤوس الموضوعات العربية. الرياض: العمادة، ١٩٨٥.

شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى. ط ٢ . القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٤ .

نظم التصنيف التحليلية التركيبية مثل تصنيف الكولون للعالم الهندى رانجا ناثان فهو يستجيب للاحتياجات المتطورة للمعرفة الإنسانية .

وعند مقارنة نظامى ديوى والكونجرس، وهما أكثر النظم استخداما فى المكتبات بصفة عامة، يمكن أن نقول بأنه فى المكتبات الجامعية والتى تحرص على التصنيف الدقيق فإن أرقام ديوى تبدو طويلة بلا مبرر بينما تكون أرقام تصنيف الكونجرس بسيطة وقصيرة نسبيا.

وكلا النظامين يحافظ على حداثته، وتتم المحافظة على حداثة تصنيف ديوى عن طريق إصدار Dewey Classification Additions, Notes and Decisions بين كل طبعة وأخرى من الطبعات الجديدة، عن طريق مكتبة الكونجرس. وكلاهما يمكن استخدامه مع قائمة مقننة لرؤوس الموضوعات، فيمكن استعمال تصنيف ديوى مع قائمة سيزر التى تعطى أرقام ديوى، أما تصنيف الكونجرس فيمكن استعماله مع قائمة مكتبة الكونجرس التي تشتمل على أرقام تصنيف الكونجرس، وكلتا القائمتين تستعمل ككشاف إضافى للتصنيف الخاص بها، ويمكن لكل المكتبات أيضا أن تشترى البطاقات المطبوعة من مكتبة الكونجرس للكتب التى تفهرسها، وغالبا ما تشتمل هذه البطاقات على أرقام ديوى وأرقام تصنيف مكتبة الكونجرس أيضا.

ويقدم التصنيف العشرى العالمى معظم مزايا نظامى ديوى والكونجرس لكن البطاقات المطبوعة التى تحمل الـ UDC لم تتوافر بنفس الدرجة، كما أن مراجعاته أقل سرعة، وترقيمه يمكن أن يصبح طويلا جدا عند استعمال التفريعات الموضوعية الدقيقة ومع ذلك فإنه أكثر مرونة، كما أنه متاح بعدة لغات.

أما تصنيف بليس وتصنيف رانجاناثان فقد تم وضعهما أساسا كتصنيفات للفهارس أو البيليوجرافيات لا كتصنيفات للكتب أو لترتيب الرفوف، ومع ذلك فقد استخدما فى ترتيب المكتبات، كما أنهما كانا أكثر ملاءمة للتطبيقات الآلية فى التوثيق.

ويعد حجم المكتبة وخصوصا بالنسبة لنموها المستقبلى، عاملا جوهريا فى اختيار نظام التصنيف .. ومن هنا كان اختيار العديد من المكتبات الأكاديمية لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس أو تحولها إليه من نظام تصنيف ديوى.

وفى التصنيف، كما هو الحال فى الفهرسة والتحليل الموضوعى، يتوافر للمصنف نصوص جيدة يمكن أن يسترشد بها فى عمله. ومن بين هذه النصوص نجد كتب ميريل Merrill، وسايرز Sayers، كأمثلة مقترحة. وبالنسبة لمن يستعملون تصنيف ديوى فإن هناك كتاب «المرشد فى استعمال ديوى» Guide to the Use of Dewey Decimal Classification. أما بالنسبة للمكتبات التى تستخدم التصنيف العشرى العالمى فإنها يمكن أن تستفيد من الدليل الذى أصدره المعهد البريطانى للمقاييس(٧) British Standards Institution's Guide to UDC .

ترتيب البطاقات وصفها :

يتم ترتيب البطاقات فى الفهارس عادة وفقا لتقنين قواعد الصف المتفق عليه مثل A. L. A. Rules for filing catalog cards وذلك لضمان وصول القارئ إلى البطاقة التى يبحث عنها فى المكان الذى ينبغى أن توجد فيه. ويمكن للخطأ فى الترتيب أو عدم تطبيق القاعدة بشكل موحد أن يؤدى إلى فقد الكتاب، خصوصا فى المكتبات التى يكون فيها الفهرس هو الوسيلة الوحيدة أو الرئيسية للوصول إلى الكتب، وتبعا لذلك فإنه ينبغى على المكتبة أن تعد لنفسها القواعد الخاصة بها، أو تستخدم تقنينا معترفا به.

سادسا - خاتمة :

تواجه الكثير من المكتبات الجامعية مشكلات خطيرة فى محاولاتها لتنظيم المواد المكتبية تنظيما فعالا. وفى الجامعات القديمة التى تتحكم كلياتها فى المكتبات الخاصة بها، تنوع كبير فى ممارسة الفهرسة والتصنيف. ويمكن لمثل هذا التنوع أن يجعل من الصعب إلى حد كبير تحقيق أى مستوى من المركزية أو حتى التنسيق الذى يمكن أن يكفل التعريف بجميع المصادر المكتبية وجعلها فى متناول الجميع. وفى مثل هذه المواقف، لا يحتاج أمين المكتبة الجامعية إلى السلطة الكافية التى تكفل له إجراء التعديلات فحسب، وإنما يحتاج أيضا إلى الموارد فى شكل هيئة من العاملين

---

(٧) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية، ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى. القاهرة ١٩٧٢ – ص ١٣٠ – ١٣٢ .

المؤهلين تأهيلا جيدا واعتمادات مالية مناسبة. وحتى مع وجود مثل هذا النوع من المساندة فإنه قد يكون عليه السير الحثيث. وبمجرد أن يحقق النجاح فى إقرار عمليات فعالة فى الفهرسة والتصنيف على مستوى الجامعة، فإن هذه العمليات - بالإضافة إلى التزويد المركزى - يمكن أن تجعل الخدمات الأخرى مثل الفهرس الموحد للمقتنيات على أساس جار ممكنة، ومع نمو تنظيمه وتحسن صلاته مع الوحدات المكتبية الأخرى داخل الجامعة فإنه فى الإمكان إعداد فهارس موحدة راجعة وقوائم موحدة مستقلة للمطبوعات المسلسلة (٨).



---

(٨) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية. ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبدالهادى. القاهرة، ١٩٧٢ . ص ١٣٦.



الفصل الثالث عشر

خدمات المستفيدين

أولا - طبيعة خدمات المستفيدين ومستوياتها:

تعتبر جميع الخدمات والعمليات السابقة للمكتبة، مقدمة لخدمة المستفيدين كهدف نهائى ورئيسى، بل يقاس نجاح المكتبة بمدى قدرتها على توفير الكتاب المناسب للقارئ فى الوقت الذى يريده .. أى أن المكتبة الجامعية ينبغى أن تقوم بتوفير المواد المكتبية المختلفة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، مع تقديم المساعدات والمعونة اللازمة للوصول إلى وجود المواد، والوصول إلى المعلومات التى تحتويها تلك المواد .. لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمى .. ويتحقق ذلك فى المفاهيم المكتبية بخدمة الإعارة وخدمة المراجع وما يتصل بهما.

هذا وقد تقوم المكتبة بتخصيص قاعات مستقلة لكل من الكتب العامة والدوريات، وخدمات المراجع .. وقد تقوم حسب تنظيم آخر بتخصيص قاعة مقفلة للكتب كمخزن، مع إعداد وحدة مركزية للإعارة وقاعة خاصة للاطلاع الداخلى تحتوى علي الكتب المرجعية، أو يلحق بها قاعة للاطلاع على المراجع، كما قد تنظم المكتبة تبعا للأقسام الموضوعية (الإنسانيات - العلوم الاجتماعية - العلوم الطبيعية ... إلخ). حيث تضم القاعات الموضوعية هذه جميع أنواع المواد على اختلاف أشكالها (الكتب - الدوريات - الصحف والمجلات - المواد المصورة ... إلخ).

وهناك ثلاثة مستويات للإفادة من المكتبات فى الجامعات وهى :

(أ) مستوى الطالب الجامعى المبتدئ حيث يدرس مواد عامة غير تخصصية .

(ب) مستوى الدراسة الجامعية المتقدمة حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويتركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين، استعدادا لمرحلة البحث .

(جـ) مستوى البحث، ويفيد منه طلبة الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس والباحثون المهتمون بتنمية المعرفة أو تطبيقها.

وعلى مدير المكتبة الجامعية بالتشاور مع معاونيه ومع المسئولين بالجامعة ومع أعضاء هيئة التدريس تحديد الأولويات والأماكن والمصادر اللازمة لتحقيق كل مستوى من هذه المستويات.

ثانيا - خدمة المراجع :

تجرص معظم المكتبات فى الوقت الحاضر على اتباع نظام الرفوف المفتوحة وذلك لتحقيق اللقاء المباشر بين الكتاب وقارئه، بل لعل محاولة هذا اللقاء المباشر والبعد عن النظام المخزنى يمثل تطورا تاريخيا متميزا بالنسبة لتقديم الخدمة للقراء.

ويكمل نظام الرفوف المفتوحة، ضرورة توافر الفهارس ووسائل توجيه القراء لأماكن الكتب وكيفية الحصول على المعلومات والبحث فى مواد المكتبة.

ومعاونة القارئ على التعرف على أماكن المواد والمعلومات التى يريدها هى خدمة مرجعية، وإذا كان القارئ قد بحث فى فهرس المكتبة فلم يستطع الاستدلال على كتاب معين وعاونه الأمين على هذا الاستدلال بتعريفه طريقة الترتيب أو المدخل الذى ينظر تحته أو غير ذلك، فالأمين فى هذه الحالة يقوم بخدمة مرجعية، وتعريف القارئ كيفية استعمال الكشافات ودوريات المستخلصات فى مجالات علمية محددة هو خدمة مرجعية، كما أن توجيه القارئ لمرجع معين (موسوعة - قاموس - أطلس - دليل ... إلخ) يحتوى على معلومة محددة هو خدمة مرجعية.

أى أن الخدمة المرجعية تشمل كلا من عملية التعريف بمكان كتاب أو مادة معينة بالمكتبة إلى التعريف بمعلومات علمية محددة فى مرجع معين، وسواء استغرق ذلك وقتا قصيرا أو فترة طويلة، كما هو الحال عند إعداد قائمة قراءة فى مجال معين بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس أو إعداد ببليوجرافية موضوعية بحيث

يوجه هيئة التدريس لنوعيات معينة من المواد (وثائق أومطبوعات حكومية - مواد مرجعية ...) وينبغى التنويه فى هذا الصدد بالمعاونة فى مجال الخدمة المرجعية المتخصصة التى يقوم بها الأخصائيون الموضوعيون وهم الذين تحرص بعض المكتبات على تعيينهم كموظفين دائمين بالمكتبة .

وعلى أى حال فإن هدف خدمة المراجع هو معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على الإنتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام. وبذلك يصبح أخصائى المراجع وسيطا بشريا بين القارئ والكتاب. ولا تقتصر خدمة المراجع على أمين معين أو قسم بعينه وإنما يمكن أن يقوم بها جميع الأمناء الذين يتعاملون مباشرة مع القراء .

(أ) تنظيم خدمة المراجع :

تجمع المكتبات الجامعية الصغيرة بين خدمتى الإعارة والمراجع فى قسم واحد تحت إشراف أمين واحد، وإن كان هذا الإجراء غير مرغوب فيه على اعتبار أن خدمة الإعارة قد تطغى على خدمة المراجع فى هذه الحالة، ومن ثم فمن الأفضل الفصل بين الخدمتين فى قسمين مستقلين، وبحيث يكون رئيس كل قسم منهما تابعا لمدير المكتبة مباشرة أو لرئيس خدمات القراء إن كانت هناك شعبة مخصصة لذلك.

وترتبط مشكلة المركزية واللامركزية بخدمة المراجع كما هو الحال بالنسبة للعمليات المكتبية الأخرى.

ومن المفضل أن تكون خدمة المراجع مركزية فى الجامعات الصغيرة ذات المبانى المتقاربة وحيث تتوافر مكتبة مركزية.

أما فى الجامعات ذات الوحدات المكتبية المتفرقة والمتباعدة، فإنه ينبغى على كل مكتبة أن تقوم بخدمة المراجع، ومع هذا فمن الأفضل تجنب اللامركزية الكاملة قدر الإمكان، وتشجيع التنسيق والتعاون بين هذه الوحدات والمكتبة الرئيسية.

(ب) علاقة خدمة المراجع بالخدمات الأخرى :

يحتل قسم المراجع موقعا محوريا بالنسبة لمعظم أقسام المكتبة، فهو يختار الكتب لمجموعة المراجع، وهو يعاون القراء فى استخدام فهارس المكتبة، ومن هنا فهو

فى موقف يتيح له ملاحظة الأخطاء أو مظاهر القصور التى ينبغى تنبيه قسم الفهارس إليها، كما يرشد قسم المراجع الطلاب عند اختيار الكتب وبالتالى فهو يهتم اهتماما وثيقا بأعمال قسم الإعارة وبالمقتنيات الموجودة ضمن التشكيل المكتبى للجامعة .

(ج) مؤهلات أخصائى المراجع ومسئولياته :

لا نستطيع تحديد مؤهل دراسى معين بالنسبة لأخصائى المراجع الناجح، وكل ما يمكن أن يقال إنه من المفضل أن يكون له تأهيل مكتبى مهنى مسبوق بتخصص موضوعى فى مجال المراجع التى يقوم بخدمتها، هذا بالإضافة إلى ضرورة إلمامه الشامل بالكتب المرجعية الأساسية.

وينبغى أن يكون أخصائى المراجع متمتعا بالعقل اليقظ وسرعة البديهة والقدرة على التعامل والاتصال الفعال والمؤثر بهؤلاء الذين يطلبون معاونته وبزملائه العاملين معه بالمكتبة، وينبغى أن يكون صادقا مع نفسه فى علاقاته مع عملائه، والخبرة لها دور كبير فى تأدية الخدمة المرجعية.

وينبغى أن يكون مدركا تمام الإدراك لأهداف الجامعة والمكتبة والبرامج الخاصة بكل منهما، فضلا عن تمكنه من مناهج البحث وأساليبه وأدواته ودور المكتبة فى النهوض بالبحث.

وأخصائى المراجع المتمرس يستطيع أن يستفيد من جميع مقتنيات المكتبة فى عمله بل هو يستطيع تحديد الفجوات الهامة فى مجموعات الكتب العامة. إلا أن مسئوليته الرئيسية سوف تتركز فى بناء مجموعات المراجع وتنميتها وتحديثها بصورة مستمرة، فضلا عن الإفادة من مجموعات المواد المؤقتة كقصاصات الصحف، والنشرات، والصور الفوتوغرافية التى يحتفظ بها .

إن دور أخصائى المراجع بالنسبة لدفع البحث بالجامعة دور أساسى، ويتمثل ذلك فى قيامه ببناء المجموعات المناسبة من الببليوجرافات والكشافات والمستخلصات والترجمات .. إلخ فضلا عن تجميع الببليوجرافات الموضوعية وإجراء بحوث الإنتاج الفكرى للباحثين الأفراد، وإتمام الاستعارات بالتعاون مع المكتبات

الأخرى، وتوفير النسخ الفوتوغرافية أو الفصلات من المقالات والكتب، وإتمام عمليات الاستخلاص والترجمة، إلى غير ذلك من الخدمات المتصلة، بل قد تجد المكتبة أنه من الملائم إنشاء خدمة التوثيق الخاصة بها كجزء مكمل لقسم المراجع.

(د) دليل المكتبة والخدمة المرجعية :

ينسحب تحت الخدمة المرجعية ضرورة إعداد دليل المكتبة Library Guide الذى يوضح بالتفصيل وعلى مستوى علمى ومهنى عال كيفية الوصول إلى جميع مقتنيات المكتبة وكيفية الإفادة من خدماتها.

ومن المفيد أن يحتوى هذا الدليل على المعلومات التالية :

(أ) قائمة بأسماء أعضاء وموظفى المكتبة ومجالات تخصصاتهم ومسئولياتهم وأماكن وجودهم وأرقام تليفوناتهم الداخلية.

(ب) جزء عام فى الدليل عن ساعات فتح المكتبة وكيفية استخدام خدماتها.

(جـ) خريطة ورسم توضيحى لمبنى المكتبة بطوابقه وأقسامه المختلفة.

(د) تفاصيل عن ترتيب المجموعات والمقتنيات بالمكتبة مع وصف الأشكال والمواد الخاصة.

(هـ) نبذة عن الفهارس العامة للمكتبة وأنواعها وكيفية ترتيبها واستخدامها.

(و) تفاصيل الخدمات التى تقدمها المكتبة كخدمة المراجع والإعارة وحجز الكتب والتصوير والنسخ والتجليد ... إلخ.

(ز) القواعد واللوائح المنظمة لخدمات المكتبة. . .

(حـ) الأسئلة المرجعية وإجراءات خدمة المراجع [1] :

تقسم الأسئلة المرجعية وفقا لطبيعة المعلومات المطلوبة إلى ثلاثة أنواع :

(أ) الأسئلة المتعلقة بمعلومات تتصل بحقائق محددة. وغالبا ما يتم الإجابة على مثل هذا النوع من الأسئلة فى دقائق معدودة.

---

(١) انظر فى هذا الصدد: أحمد بدر وحشمت قاسم. المكتبات المتخصصة. الكويت، وكالة المطبوعات١٩٧٢.

(ب) الأسئلة الخاصة بعدد قليل من المراجع المختارة المتصلة بموضوع مخصص، وتتطلب الإجابة عليها تقديم قائمة مختصرة بالمراجع التى تتناول موضوعا محددا.

(جـ) الأسئلة التى تتطلب الإجابة عليها ببليوجرافيات تضم كل المواد التى تشتمل على معلومات فى موضوع معين.

وتتلخص إجراءات خدمة المراجع فيما يلى :

(أ) تلقى الأسئلة :

يمكن تلقى الأسئلة من المستفيد بعدة طرق منها الزيارة الشخصية من جانب المستفيد للمكتبة، كما يمكن تلقى الأسئلة عن طريق البريد أو تليفونيا، وتتوقف طبيعة الاستعداد لتلقى الأسئلة على كميات الأسئلة التى ترد بكل طريقة على حدة.

(ب) تحليل السؤال وتوضيحه :

تعتبر القدرة على إدراك ما يريده المستفيد فعلا من أهم أجزاء العمل المرجعى وأكثرها صعوبة فى اكتسابها.

والحقيقة أن الفهم الكامل لمعنى أى سؤال يتطلب الإجابة على بعض الأسئلة التالية:

١ - من هو المستفيد وما مستوى معرفته بموضوع السؤال ؟

٢ - هل توحى مصطلحات السؤال، أو معلومات المستفيد بأنه يريد كل المعلومات الموجودة أم أنه يحتاج فقط إلى كتاب أو بحث معين ؟

٣ - هل المستفيد مهتم بالموضوع عموما أم أنه يهتم فقط بجانب معين منه؟

٤- ما مدى قدرة المستفيد على القراءة بلغات أخرى غير لغته الأصلية ؟

٥ - إلى أى حد يمكن للبحث عن المعلومات أن يعود زمنيا إلى الوراء ؟

٦- ما مدى سرعة الحاجة إلى المعلومات ؟

(ج) البحث عن الإجابة :

يمكننا بوجه عام التمييز بين ثلاثة مداخل أساسية فى خدمة المراجع :

١ - المدخل بالمؤلف أو العنوان، وفيه يحدد المستفيد وثيقة أو مجموعة من الوثائق.

٢- المدخل الحقائقى الذى يحدد فيه المستفيد حقيقة مخصصة .

٣- المدخل الموضوعى وفيه يحدد المستعير بدقة - قدر الإمكان - موضوع اهتمامه.

ولا يمثل النوع الأول من هذه المداخل أية صعوبة، ويمكن الإجابة عليه بالرجوع إلى فهرس المكتبة وإلى البيليوجرافيات المناسبة.

أما النوع الثانى فيتطلب معرفة المصادر التى يمكن اكتسابها عن طريق الدراسة والتدريب والخبرة.

أما الفئة الثالثة من الأسئلة فقد أصبحت أهم الفئات جميعا، وعادة ما تتخذ الإجابة عليها شكل الببليوجرافية أو مسح الإنتاج الفكرى .

(د) تقديم الإجابة :

يجب عند تقديم الإجابة إلى المستفيد بيان مدى اكتمالها وإمكان الاعتماد عليها، وتعتبر هذه المعلومات جزءا متمما للإجابة وعلى جانب كبير من الأهمية، وإذا كانت الإجابة تعتمد على نتائج البحث عن الإنتاج الفكرى فإنه يجب بيان حدود هذا البحث وخصوصا الفترة التى يغطيها، وكذلك بيان أهم المراجع التى استشيرت وإعطاء الإشارة السليمة إلى أى مصدر اعتمد عليه فى الإجابة.

وتجدر الإشارة إلى أنه من المستحسن بالنسبة للمستفيد أن يتلقى إجابة عاجلة تتبعها بعد ذلك معلومات إضافية أو إجابة كاملة، أفضل من تركه ينتظر لفترة طويلة دون أى استجابة على الإطلاق.

(هـ) تسجيل الإجابة :

هناك عدة عوامل يمكن أن تتدخل فى مسألة تسجيل المعلومات المقدمة للإجابة على سؤال، وهى :

١ - مدى تكرار الأسئلة.

٢- مقدار العمل الذى يتضمنه إيجاد الإجابة فى المرة الأولى

٣- الجهد الذى تستغرقه عمليات تسجيل الإجابة وحفظها وتكشيفها بحيث يسهل الوصول إليها ثانية.

إذ كلما زاد الجهد المبذول فى إيجاد إجابة على سؤال ما زادت أهمية تسجيل الإجابة، وكلما اكتمل سجل الإجابات استغرق وقتا أطول فى إعداده وكثر عدد مرات استعماله إذا كان للرجوع إليه ما يبرره.

ويمكن لأخصائى المراجع أن يحتفظ بهذه السجلات وأن يكتب كل سؤال على جذاذة وتجمع هذه الجذاذات معا وتشتمل كل جذاذة على ملاحظات موجزة عن الإجابة المقدمة وتكون هذه الجذاذات السجل ويمكن أن ترتب وتصنف جميعها أو بعضها.

ثالثا - الخدمات الببليوجرافية :

وهى خدمة تتعدى حدود التوجيه أو الإرشاد لببليوجرافية معينة إلى الإعداد لمثل هذه القائمة.

وتعتبر هذه الخدمة من الخدمات ذات القيمة الكبرى بالنسبة لطلبة الدراسات العليا والباحثين وأعضاء هيئة التدريس، بل إنها ذات قيمة أيضا بالنسبة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى.

وهنا يقوم قسم المراجع (وفى بعض الأحيان يؤدى هذه الخدمة قسم الفهارس بالمكتبة) بإعداد قوائم ببليوجرافية صغيرة أو كبيرة مشروحة أو غير مشروحة بالمواد التى تتوافر بالمكتبة أو حتى خارجها - والمتصلة بموضوع معين أو بشخص معين أو بغير ذلك من أنماط الدراسة والبحث.

فقد يكلف الأستاذ طلبته بإعداد بحث فى نقطة من النقاط فى المقرر الدراسى وهنا يأتى دور المكتبة ويتمثل هذا الدور فى تقديم المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى كتابة مثل هذا البحث.

ومن ناحية أخرى فإننا نجد أن كثيرًا من طلاب الدراسات العليا المطلوب منهم إعداد رسائل للماجستير أو الدكتوراه يضيعون الكثير من الوقت والجهد فى معرفة مصادر موضوعاتهم، وهنا أيضا يأتى دور المكتبة فى تقديم المصادر التى يمكن الاعتماد عليها.

وإعداد القوائم البيليوجرافية قد يكون بناء على طلب ما، أو بناء على سؤال من جانب أحد القراء، ويمكن أن يتم أيضا توقعا لحاجة معينة ومن ثم عندما يطلبها القراء يجدونها جاهزة تحت أيديهم.

رابعا - خدمة البث الانتقائى للمعلومات :

غالبا ما تقدم هذه الخدمة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وهى تهدف إلى تزويد كل مستفيد بصفة دورية أسبوعيا أو نصف شهريا، بالمعلومات أو البيانات التى تدخل ضمن نطاق اهتماماته دون سؤال من جانبه.

ويتطلب تقديم مثل هذه الخدمة الخطوات التمهيدية التالية :

١ - إجراء مسح شامل لأعضاء هيئة التدريس.

٢ - تحديد مجالات اهتمام كل منهم بدقة مع تحديد أولويات اهتمامات كل مستفيد.

٣ - إعداد استمارة اهتمامات لكل عضو هيئة تدريس تتضمن وصف الاهتمامات بواسطة مجموعة من المصطلحات المحددة المستخرجة من قائمة المصطلحات (مكنز) المستخدمة فى تكشيف الوثائق الواردة إلى المكتبة.

٤ - مضاهاة استمارة اهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى قاعدة البيانات واسترجاع المعلومات المطابقة لهذه الاستمارة وتزويد المستفيد بها تباعا.

ومن الواضح أنه كلما ازداد عدد المستفيدين وتشعبت مجالات اهتماماتهم من ناحية وكلما ازداد أيضا من ناحية أخرى حجم المعلومات المضافة دوريا إلى قاعدة البيانات بالمكتبة أصبحت الحاجة ملحة إلى إدخال المعالجة الآلية للمعلومات باستخدام الحاسب الإلكترونى لإنجاز الخدمة بكفاءة أعلى من حيث دقة الاسترجاع وسرعته.

خامسا- خدمة الإعارة :

(أ) تنظيم الإعارة وإدارتها :

يقوم رئيس خدمة الإعارة، تحت الإشراف العام لمدير المكتبة الجامعية، بتنظيم وإدارة عمليات الإعارة بما فى ذلك تحديد من لهم حق الاستعارة، إجراء الجرد والبحث عن الكتب المفقودة، تجميع قوائم المطالبات، معاونة القراء فى استعمال

فهارس المكتبة، معاونة الطلبة فى اختيار الكتب، الإشراف على تبادل الإعارة بين المكتبات، المحافظة على مخازن الكتب، الإشراف على مجموعة الكتب المحجوزة إلى غير ذلك من العمليات .

ويعتبر التحقق من المستعيرين عملية أساسية على الرغم من بساطتها، وذلك لضمان حسن الإفادة من مجموعات المكتبة والمحافظة عليها. وتتضح أهمية ذلك فى الجامعات ذات الأعداد الطلابية الكبيرة، وتقدم خدماتها أيضا لأفراد ممن ليسوا أعضاء فى الوسط الجامعى. وتصدر كثير من الجامعات بطاقة تحقيق شخصية لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة، بينما تكتفى بعض الجامعات الأخرى ببطاقة تسديد الرسوم للتحقق من شخصية الطالب [٢].

هذا ويحتاج تنظيم وإدارة عمليات الإعارة إلى واحد أو أكثر من الأمناء المؤهلين، وذلك لتنفيذ الخطط والإجراءات واقتراحاتها، وتدريب العاملين فى القسم والإشراف عليهم وتنظيم عملهم، فضلا عن ضرورة توافر العاملين غير المهنيين لخدمة الإعارة نظرا لأن معظم نشاط الإعارة هو نشاط كتابى أو روتينى فى طبيعته.

وقد تتم عمليات الإعارة مركزيا أو لا مركزيا، وإن كانت المركزية تضفى قدرا كبيرا من التوحيد على الإجراءات والقواعد، وتكفل الوصول الأوسع إلى المواد. أما الوحدات المستقلة إداريا مثل كليات الحقوق والهندسة والطب، فيمكن أن تقدم كذلك خدمات الإعارة بكفاءة، ومهما كان نوع التنظيم، فإن الهدف الرئيسى يظل كما هو دون تغيير وهو : توفير الكتاب المناسب للقارئ الذى يريده عند حاجته إليه.

هذا وتتم الإعارة الخارجية لمختلف مواد المكتبة فيما عدا الدوريات والكتب المرجعية والفهارس المطبوعة ونشرات المستخلصات وغيرها من المواد المرجعية أو النادرة، وهذه يتم الاطلاع عليها واستخدامها داخل المكتبة فقط.

ولا يتمتع كل من يستخدم المكتبة الأكاديمية بنفس شروط ومميزات الإعارة الخارجية، وإنما هناك ثلاث فئات رئيسية فى هذا الصدد هى : طلاب المرحلة

---

(٢) جلفاند، موريس، المكتبات الجامعية فى الدول النامية. ص ١٤٤ .

الجامعية الأولى، وطلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس. وقد ترى المكتبة مثلا إعارة طلاب المرحلة الجامعية الأولى ستة كتب لمدة أسبوعين، وطلاب الدراسات العليا اثنى عشر كتابا لمدة أسبوعين. أما أعضاء هيئة التدريس فتعيرهم عشرين كتابا لفترة غير محدودة (أو لفترة عام أكاديمى ترد الكتب فى نهايته).

ولكن هذا النموذج خاضع للتعديل والتغيير حسب ظروف كل جامعة .. ولكن التفرقة بين هذه الفئات الأساسية لمستخدمى المكتبة ملحوظة فى مختلف الجامعات فضلا عن وجود شروط أخرى للإعارة بالنسبة للموظفين بالجامعة أو الهيئات العلمية الخارجية أو حتى لطلاب الجامعات الأخرى أثناء عطلاتهم الصيفية، وهؤلاء ترحب بهم الجامعة للاطلاع على مقتنيات المكتبة داخلها دون السماح لهم عادة بالإعارة الخارجية .

وينبغى أن تكون جميع الكتب سواء أكانت معارة للطلبة أم لهيئة التدريس قابلة للاسترداد.

وهناك مشكلتان أساسيتان لعملية الإعارة الخارجية.

أولاهما : ضرورة وجود نظام فعال للتعرف على من استعار كتابا معينا وذلك لطلبه عند الحاجة أو عند انتهاء فترة الاستعارة.

وحل هذه المشكلة غير عسير، فما على المكتبة إلا أن ترسل بطاقة إلى المستعير تعرفه بالحاجة إلى الكتاب ثم التأشير على تسجيلات وبطاقات الإعارة بالكتاب نفسه وخارجه بإرجاعه إلى المكتبة ثم حجزه تحت اسم الشخص التالى الطالب للكتاب.

أما المشكلة الثانية : فتتعلق بكيفية استرجاع الكتب التى تجاوزت الفترة المسموح بها للإعارة الخارجية، وهنا يجب التنويه إلى أن العديد من المكتبات الجامعية تفرض غرامات على تأخير رد الكتاب كعقاب للمستعير ولحثه على رد الكتاب فى موعده.

وقد أثبتت التجربة عدم نجاح هذه العملية التى تكلف المكتبة الكثير من وقت موظفيها وسجلاتهم خصوصا عندما تتضاعف الغرامات وتصبح أكثر من ثمن

الكتاب نفسه وبالتالى لن يعيد المستعير الكتاب للمكتبة، فضلا عن أن الغرامات قد تخلق فى المكتبة جوا عدائيا بين القراء والأمناء. والذين لا يلتزمون عادة بقواعد الإعارة يكونون نسبة ضئيلة من مجموع المستفيدين، وهؤلاء يمكن حرمانهم من حق الإعارة لفترة دراسية، أى أنه من الأفضل الاعتماد على إقناع المستفيدين من المكتبة وحثهم على اتباع القواعد الخاصة بالإعارة تعميما للفائدة من مقتنيات المكتبة، كما يمكن الاتصال بالإدارة فى الكليات أو الأقسام العلمية وإخطارهم بأسماء الطلاب الذين لم يعيدوا الكتب لاتخاذ ما تراه بشأنهم، وقد تعمدت بعض الكليات عدم إذاعة نتائجهم آخر العام إلا بعد ردهم لجميع الكتب المستعارة، وفى حالات قليلة تحصل أثمان الكتب منهم عن طريق إدارة الجامعة.

وكل جهود المكتبة فيما سبق إنما تهدف إلى إرساء قواعد الثقة وخلق جو التعاون بين المكتبة وروادها .. وأخيرا فمهما كانت مقتنيات المكتبة كبيرة فهى لا تكفى أغراض البحث والدراسة، ومن ثم أصبح التعاون بين المكتبات الجامعية من أهم أساليب الاستجابة للباحثين على النطاق الإقليمى والوطنى والدولى أيضا .. ويناقش هذا الكتاب موضوع التعاون فى مكان آخر منه.

(ب) نظم الإعارة :

يختار القارئ - فى المكتبة ذات الرفوف المفتوحة - الكتب التى يريدها مباشرة من الرفوف، ويمكن بعد ذلك أن يقرأها داخل المكتبة، أو يستعير كتابا منها أو أكثر ليقرأه خارجها. أما فى المكتبات ذات الرفوف المغلقة فعلى القارئ أن يستشير فهرس المكتبة أولا للتعرف على ما يريد من الكتب، ثم يقدم القارئ طلب الاستعارة إلى مكتب الإعارة، ومنه يرسل إلى مخازن الكتب، حيث يقوم أحد العاملين بالمخازن بإحضار الكتاب وإرساله مع طلب الاستعارة إلى مكتب الإعارة. وفى حالة عدم وجود الكتاب على الرف يكتب على طلب الإعارة ما يفيد ذلك، ثم يعاد إلى مكتب الإعارة الذى يقوم بدوره بمراجعة الطلب على سجل الاستعارات الدائم، وإخطار طالب الكتاب بالنتيجة (مفقود، معار بالخارج وتنتهى مدة الإعارة فى تاريخ معين... إلخ). ويمكن للقارئ أن يقدم طلبا لحجز الكتاب حيث تخطره المكتبة عند رده، أو يحضر للسؤال عنه.

وهناك نظم عديدة للإعارة تهدف إلى ضبط عملية خروج الكتاب واستخدامه خارج المكتبة ورجوعه إليها فى الموعد المحدد لتلبية حاجة جديدة وهكذا...

والأسئلة التقليدية المطلوب الرد عليها فى نظام الإعارة هى :

- من الذى استعار كتابا معينا ؟

- ما هى الكتب التى استعارها شخص معين من المكتبة ؟

- متى يعود كتاب معين من الإعارة ؟

وكانت المكتبات تستخدم سجلات للإعارة ولكن معظم المكتبات عدلت عن فكرة السجلات، وأصبحت تستخدم نظام البطاقات.

وأكثر النظم شيوعا وأبسطها فى نفس الوقت أن يجهز لكل كتاب تجوز إعارته بطاقتان يكتب فى الجزء الأعلى من كل منهما اسم مؤلف الكتاب مختصرا وعنوان الكتاب ورقم تصنيف الكتاب ورقم الكتاب المسلسل فى سجلات المكتبة، وما على المستعير إلا أن يكتب اسمه بخط يده واضحا وجواره رقم بطاقة الإعارة المخصصة له من المكتبة فى أحد أعمدة البطاقتين (تحت اسم المستفيد) ثم يقوم الموظف من بطاقتى الكتاب والبيانات الموجودة بهما ومطابقتهما بالكتاب نفسه ثم يبين فى العمود المخصص لتاريخ الإرجاع تاريخ إرجاع الكتاب، وكذلك يختم فى بطاقة ثالثة من الورق العادى... وملصقة فى آخر صفحة من الكتاب تاريخ إرجاع الكتاب حتى يتذكر المستعير تاريخ الإرجاع.

أما بطاقتا الإعارة فترتب إحداهما حسب اسم مؤلف الكتاب، وترتب الثانية حسب اسم المستعير، والملف الأول يرد على السؤال :

- من الذى استعار كتابا معينا ؟

والملف الثانى يرد على السؤال :

- ما هى الكتب المعارة لشخص معين ؟

أما بالنسبة للسؤال :

- ما هى الكتب التى تأخرت عن موعد إرجاعها للمكتبة ؟

فيمكن أن يرد عليه بأن تقوم المكتبة كل أسبوع مثلا بمراجعة ملف المستعيرين وإخراج بطاقات الكتب المتأخرة وإرسال خطابات استعجال لردها ...

ومن الملاحظ أن هذا النظام يفترض أن كل من يستخدم المكتبة سيستخرج له بطاقة خاصة.

وتستخدم بعض المكتبات البطاقات المثقوبة Punched cards كما هو الحال مع مكتبة جامعة ساسكى قبل تطبيق الكومبيوتر. فقد كانت تستخدم بطاقة مثقبة مزدوجة الغرض حيث يملأ المستعير الجزء الأيمن من البطاقة .

(تاريخ الإعارة - رقم المستعير - رقم الكتاب - مؤلف وعنوان الكتاب - توقيع المستعير) .

ثم يتم تثقيب الجزء الأيسر من البطاقة طبقا لهذه المعلومات التى دونها المستعير عن الكتاب وعن نفسه، وهذه البطاقات يتم فرزها بعد ذلك بطريقة آلية لتكون ملفا واحدا مرتبا حسب رقم الكتاب، ويمكن عند الطلب التقاط بطاقة الكتاب يدويا حسب رقم الكتاب.

هذا ويمكن لجهاز الضم Collator أن يستخرج بطريقة آلية البطاقات التى تمثل الكتب المعارة لمستعير معين أو بالكتب التى فات تاريخ إرجاعها .. ومن الواضح أن مثل هذا النظام يقلل العمل اليدوى الخاص بالترتيب والصف، ولكن النظام يترك للمستعير ملء بيانات معينة قد يخطئ فيها وتتطلب بالتالى المراجعة من قبل المكتبة حتى يحقق النظام أكبر كفاءة فى الأداء.

أما مكتبة جامعة يورك فقد طبقت ما يسمى بنظام Bookamatic حيث يعد لكل كتاب فى المكتبة بطاقة بلاستيك Plastic card عليها بحروف بارزة اسم المؤلف وعنوان الكتاب مع التفاصيل الضرورية. كما يعد لكل قارئ بطاقة بلاستيك عليها بحروف بارزة أيضا اسمه وعنوانه .. كل ما هو مطلوب عند إعارة الكتاب أن تجمع هاتان البطاقتان للكتاب بطريقة آلية وللمستعير مع بعضهما البعض فى جهاز العناوين الآلى Addressograph الذى يطبع المعلومات ويسجلها.

ويلاحظ فى هذا النظام عدم قيام المستعير بملء أى بيانات فضلا عن الدقة فى السجلات ... وإن كان إعداد بطاقات بلاستيك لجميع كتب المكتبة يعتبر عملية شاقة إذا لم يكن قد تم منذ بداية إنشاء المكتبة، وعلى كل حال فإن التقدم الحقيقى فى نظم الإعارة قد تم على أساس الاستعانة بالكمبيوتر.

وتعتبر جامعة سوثهامتون بإنجلترا من بين الجامعات الرائدة فى هذا المجال. وتقوم المكتبة طبقا للنظام بإعداد بطاقة مغلفة بطبقة بلاستيك لكل قارئ بحيث تتضمن البطاقة جزءا مثقبا برقم هذا القارئ، كما يعد لكل كتاب بطاقة مثقبة بتفاصيل المؤلف والعنوان ورقم التصنيف والرقم المسلسل ... ويتم إعارة الكتاب للقارئ عن طريق تغذية البطاقتين سالفتى الذكر لجهاز فريدن Friden Collectadata وهذا الجهاز يسجل المعلومات على شريط ورقى يغذى بدوره فى الكمبيوتر والناتج مطبوع يومى بالكتب المعارة وما يتعلق بها من بيانات. .

وإلغاء الإعارة هو عملية آلية مماثلة مثل عملية إرسال طلبات الكتب المتأخرة عن تاريخ استحقاقها وهكذا.

ومهما كانت مساوئ هذا النظام الذى يستخدم الكمبيوتر فهو أفضل من النظم اليدوية خصوصا مع زيادة الإعارة لآلاف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

(ج) إحصائيات الإعارة والجرد :

من المفضل الاحتفاظ بإحصاءات الإعارة تحت أقسام موضوعية عريضة نظراً لأهميتها القصوى فى التعرف على مقدار الإفادة من المكتبة وطبيعة استعمالها.

وعادة ما يعهد لقسم الإعارة بمهمة إجراء الجرد السنوى الكلى أو الجزئى نظرا لأنه المشرف على المخزن العام للكتب. وتستخدم قائمة الرفوف فى هذا الغرض. وإذا فشل البحث الشامل عن أحد الكتب أو البطاقة الخاصة به، فهناك احتمال أن يكون الكتاب مفقودا أو أسىء ترتيبه أو وضعه على الرفوف. وعند إعلان فقد الكتاب نهائيا بعد تكرار البحث عنه يتم تغيير جميع السجلات تبعا لذلك.

وينبغى الإشارة فى هذا الصدد إلى أن عمليات الجرد الدورى لكل مخازن الكتب لا تتم فى الوقت الحاضر فى المكتبات الكبرى، وذلك لأن تكاليف إجراء الجرد

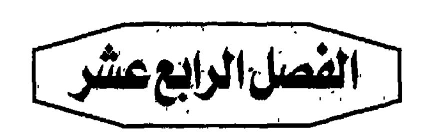
تفوق فى مثل هذه الحالات النتائج التى يسفر عنها، ويمكن للمراجعة الموضعية لأجزاء معينة من المجموعة، كقسم المراجع مثلا أن تكون أكثر فائدة فى تحديد معدل الفقد وتقدير مداه. ولهذا الإجراء ما يبرره فى حالة الكتب المرجعية، نظرا لأن ضياع أحد الكتب المرجعية الهامة لابد أن يعالج بأقصى سرعة ممكنة. وأخيرا فلا ينبغى أن تحمل السلطات الجامعية أو الحكومية أمين المكتبة الجامعية المسئولية المالية الناتجة عن ضياع أو فقد الكتب، ما لم يكن واضحا أن الفقد قد تم بسبب التراخى والإهمال، ذلك لأن المسئولية المالية عن ضياع الكتب تعتبر من أهم أسباب منع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من الوصول الحر المباشر إلى رفوف الكتب، فضلا عما فى ذلك من التدنى بمهنة المكتبات واعتبارها أقرب إلى المخازن منها إلى أجهزة المعلومات .

سادسا - خدمة الاتصال بقواعد البيانات :

تحرص المكتبات الجامعية على توفير وإتاحة الاتصال بقواعد البيانات العالمية والمحلية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمجان أو بمقابل رمزى، خدمة للبحث وللأغراض التعليمية.

ويمكن أن يتم الاتصال بقواعد البيانات عن طريق نظام الاتصال المباشر بقواعد البيانات OnLine أو عن طريق نظام الأقراص المدمجة CD-ROM أو عن طريق شبكة الإنترنت Internet.





الفصل الرابع عشر

العمليات والخدمات الإضافية ومسوحات المستفيدين

تتضمن هذه العمليات والخدمات الإضافية أنشطة متنوعة تتصل بالتزامات المكتبة الجامعية، وذلك مثل صيانة المواد المكتبية، وخدمات التصوير والطباعة، وخدمات الوسائل السمعية والبصرية، وتأمين الأجهزة اللازمة وصيانتها، وكذلك توفير وسائل النقل والاتصالات داخل المكتبة وخارجها أحيانا، فضلا عن إقامة المعارض والمحاضرات، وتخصيص قاعات للاطلاع والبحث لهيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا، وغيرها من الخدمات التى تعين البحث وتدفعه إلى الأمام.

ويعتمد تقديم هذه الخدمات الإضافية على أمور عديدة من بينها اهتمامات المسئولين عن الجامعة والمكتبة، ونوعية العاملين بالمكتبة وقدراتهم، ووضع المكتبة فى الوسط الجامعى، والمساعدات المالية المخصصة للمكتبة.

أولا - صيانة المجموعات :

تتضمن إجراءات الصيانة أماكن مناسبة لاختزان المواد، أى أن تكون هذه الأماكن جيدة التهوية، ومحصنة ضد الرطوبة أو الجفاف الشديدين، وضوء الشمس المباشر والأتربة والحشرات التى تفتك بالكتب، والفطريات والقرضة .. إلخ. ويقال إن أفضل جو لصيانة المواد المكتبية هو الجو الذى تكون فيه درجة الرطوبة ما بين ٤٠٪ و٦٥٪ إذ تنمو الفطريات الدقيقة على أغلفة الكتب فى حالة ارتفاع نسبة الرطوبة عن هذا الحد، وخصوصا فى المناخ الحار، كما تعتبر درجة الحرارة ٦٠ فهرنهيت أو ما يقرب منها درجة حرارة مناسبة. وفى مكتبة لينين القومية على سبيل المثال يتم

الاحتفاظ بدرجة حرارة مخازن الرصيد ما بين ١٦ إلى ١٨ درجة مئوية، ونسبة رطوبة ما بين ٥٠٪ إلى ٦٠٪ وتصاب الكتب بالعفن إذا زادت الرطوبة عن ٦٥٪.

ومن أجل ذلك فمن المفضل إجراء فحص دورى منتظم للكتب، وخصوصا فى الحالات التى تكثر فيها الحشرات والفطريات. كما يجب معالجة الكتب المصابة بأسرع وقت ممكن. وقد استعمل العاملون بمعمل البحث العلمى بمكتبة لينين القومية ملح بنتاكور وفينول الصوديوم كمبيد للفطريات بنجاح، كما أوصوا باستعمال أجهزة إبادة البكتريا من أجل تطهير الجو فى مخازن الرصيد. أما فيما يتصل بمكافحة الحشرات فهم يشيرون إلى أن أكثر المبيدات الحشرية فعالية وأمنا، وأكثرها ملاءمة للمكتبات هو الـ د. د. ت. الذى يستعمل فى شكل مسحوق، أو فى محلول تبعا لانتشار الحشرات فى مخازن الرصيد.

ويؤكد باحثون آخرون على أن الاستعمال الناجح للبويات وأنواع الطلاء الخاصة بالكتب ورفوف المكتبة، والأثاث والأجهزة، يساعد على تخليص المكتبات من الصراصير والعتة وديدان الكتب.

ومن المفضل أن تبدأ عمليات الصيانة مع ورود المواد لقسم التزويد، إذ يتحتم عندئذ فحص جميع المواد المكتبية، وتحديد تلك المواد التى تحتاج إلى معالجة خاصة. وفى الدول التى تكثر فيها الحشرات والفطريات التى تفتك بالكتب تضع بعض المكتبات المواد المشتبه فى إصابتها فى غرفة تبخر بمجرد ورودها.

كما أن هناك معاملة خاصة للمواد النادرة والثمينة والمواد الهشة والمخطوطات، حيث تعزل لصيانتها فى حجرات خاصة، أو فى أماكن تتوافر فيها الظروف الجوية المناسبة، بالإضافة إلى ترشيد استخدامها وضمان تداولها بحرص والمحافظة عليها من الضياع.

ثانيا - التجليد والترميم :

من الضرورى أن يكون التجليد عملا مدروسا بعناية يسير تبعا لتنظيم ومواصفات مقننة تعتمد على الإجابة على بعض النقاط الأساسية التى نذكر منها:

(أ) إلى أى مدى سوف تستخدم المادة المكتبية المطلوب تجليدها ؟

(ب) من هم الذين يستخدمونها، الطلاب أم هيئة التدريس أم الاثنان معا ؟

(ج) كيفية الاستخدام : للاطلاع الداخلى فقط أم للإعارة الخارجية أم للاثنين معا؟

(د) إلى أى حد يمكن اقتناء بديل للكتاب إذا فقد أو تلف ؟

(هـ) ما حجم الكتاب أو الدورية وما وزنها وما مدى تأثير هذه العوامل على تجليدها فى مجلد واحد وفى عدد المجلدات ؟

(و) ما مدى حاجة الكتاب إلى الترميم الفنى قبل تجليده ؟

وعلى الرغم من أن هناك بعض المكتبات التى تملك ورشة خاصة لذلك مزودة بالاخصائيين فى التجليد والترميم ضمانا لسرعة ودقة التجليد والترميم، إلا أن هناك بعض المكتبات الجامعية التي تعتمد فى ذلك على مطبعة الجامعة. كما أن بعض المكتبات تتعامل مع إحدى مؤسسات التجليد التجارية، وفى هذه الحالة لابد من وضع الترتيبات التى تتضمن إعداد المواد بطريقة سليمة والاتفاق على بعض المواصفات الخاصة بالتجليد .

وعلى أى الأحوال، فإنه من الضرورى مراعاة أصناف وأنواع مواد التجليد بكل دقة فلا تكون من المواد التى تتعرض سريعا للجفاف وللتغيير فى اللون وللتأثير البيئى على صفحات الكتاب، كما ينبغى أن يكون التجليد فى مواعيد لا تتعارض مع الخدمة المكتبية، وأن يراعى تخصيص اعتمادات مالية معقولة للتجليد والترميم (حوالى من ١٢,٨ ٪ إلى ١٧,٤ ٪ من ميزانية الشراء).

وعلى القائمين بالتجليد إنشاء فهرس بالمواد التى ترسل للتجليد حتى يمكن الرجوع إليه للإعلام عن المواد التى يطلبها المستفيدون .. وكذلك فمن الضرورى عند عودة المواد من التجليد أن تراجع على هذا الفهرس للاطمئنان إلى ما تم تجليده وما لم يتم تجليده بعد، ومدى مطابقته للمواصفات المطلوبة.

ثالثا- خدمات التصوير الفوتوغرافى والنسخ :

لقد كان للتطورات التكنولوجية فى مجال التصوير والنسخ والطباعة أثرها الواضح فى الخدمة المكتبية، فقد أصبح من اليسير حتى للمكتبات الصغيرة والمحدودة الموارد أن تحصل على نسخ من الدوريات والكتب والمخطوطات وغيرها من الوثائق التى نفدت أصولها من سوق النشر منذ زمن طويل، وأصبح فى الإمكان عمل نسخ مكبرة من الميكروفورم، أو صورة ميكروفورمية سالبة من الأصل الموجب فى سرعة بالغة، كما أصبح من اليسير استنساخ أضخم الفهارس بسرعة عالية وذلك باستخدام آلات التصوير الفوتوغرافى مع آلات التصوير الجاف السريع Xerography ولعل هذه الأساليب الجديدة فى التصوير قد أحدثت ثورة فى خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات، سواء على هيئة ميكروفورم أو نسخة عادية من الأصل.

وتتبادل المكتبات هذه الخدمات على هيئة ميكروفيش يرسل بالبريد فى مظاريف بسيطة، وبرسوم بريدية جوية قليلة، وهذه النسخ لا ترد للمكتبة وبالتالى لا تستدعى مراجعة سجلات الإعارة أو إعداد مطالبات بها .. إلخ.

وقد توسعت المكتبات فى الوقت الحاضر فى استعمال أجهزة النسخ المكتبية Office Copying equipment وقد أطلق عليها هذا الاسم نظرا لأنها سهلة الحمل غالبا، ولا تتطلب إضاءة معينة أو تركيبا خاصا، ويمكن استعمالها بشكل فعال جدا فى المكتبة من جانب الطلاب والرواد، وخصوصا إذا صممت آلات التصوير بحيث تتقبل العملة المحلية.

وهناك طرق عديدة للنسخ، كما أن هناك اتجاها نحو الاستعمال المتزايد للطرق الكهربائية : وهى تنقسم إلى نوعين رئيسيين : التصوير الجاف السريع Xerography الذى يستخدم لوحة من السلينيم تتلقى الشحنة الكهربية بدرجات مختلفة تبعا لكمية الضوء المسلطة عليها، أما النوع الثانى فهو التصوير الإلكترونى Electro fax وفيه يتم طلاء الورقة نفسها لكى تتلقى الشحنة الكهربية. ومن بين أكثر النماذج شيوعا فى المكتبات نموذج Xerox 9/4 الذى يستخدم فى النسخ الفورى من

الكتب ومن الأوراق المفردة، وذلك باستخدام أى نوع من الورق. وتحقق هذه الأجهزة أقصى عائد اقتصادى إذا تم تشغيلها كخدمة مركزية واستغلت إمكانياتها إلى أقصى حد ممكن.

ويوجد فى الوقت الحاضر عشرات الأجهزة الصالحة للاستخدام فى المكتبة الجامعية، وعلى أمين المكتبة أن يرجع إلى الإنتاج الفكرى الأكثر شمولا فى الموضوع، فضلا عن رؤية هذه الأجهزة وتجربتها فى المعارض والشركات المحلية التى تبيعها، والاستعلام عن نوع العمل الذى تقدمه، وتكاليف التشغيل، ومشكلات الصيانة والإصلاح، ولعل صعوبة الحصول على وسائل الصيانة المناسبة وقطع الغيار ومواد التشغيل فى بعض الدول تعتبر من أهم عوامل الاستغناء عن إحدى الآلات واختيار أخرى أنسب منها.

وإذا ما قررت المكتبة إنشاء قسم للتصوير والميكروفورم فلابد من تحديد مجال هذا القسم ومسئولياته وسلطاته منذ البداية، وهل سيقتصر على خدمة الطلاب والباحثين أم سيقوم بخدمات خارجية وأعمال طلابية أخرى لا تتعلق بتقديم الكتاب والدورية والمقال (لتصوير نتائج الامتحانات والرسالات .. إلخ). ولابد من توفير العاملين الفنيين الأكفاء القادرين على تخطيط العمل والتنبؤ بتطورات المستقبل وإقامة علاقات عمل طيبة مع الأقسام الأخرى بالمكتبة وخارجها. ومن الطبيعى أن يدخل القسم فى مجال الإجراءات الفنية كما هو الحال تماما بالنسبة لقسم التجليد.

وعادة ما تحصل المكتبات الجامعية على رسوم مقابل تقديم خدمات النسخ للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وإن كانت هناك جامعات تسمح لأعضاء هيئة التدريس بالتصوير المجانى فى حدود معينة. ويتم تقدير هذه الرسوم - بوجه عام - علي أساس تكاليف تقديم الخدمة ولا تدخل فيها تكاليف الأجهزة أو المكان. ومن الضرورى الاحتفاظ بسجلات دقيقة لإنتاج القسم وموارده المالية ومصروفاته، مع توريد أمواله بطريقة منتظمة، والإفادة من هذه الموارد فى تطوير القسم وشراء معدات حديثة له .

وقد أدى الاستخدام الواسع للتصوير والنسخ إلى مشاكل عديدة أهمها مشكلة حق التأليف COPYRIGHT والتى ينص القانون بصددها على أن تكون النسخة للأغراض الخاصة أو البحثية بما لا يزيد التصوير من الكتاب أو الدورية عن حد معقول، وهذه كلها أمور نسبية، ولكن يحكمها بصفة عامة ألا يكون التصوير لأغراض تجارية مما يؤثر على بيع الكتاب الأصلى، والمشكلة الثانية التى تتصل بالتصوير والنسخ هى مشكلة الضبط المالى لخدمات التصوير والطباعة.

ولا تهدف خدمة التصوير على كل حال إلى الربح بل إلى تحسين خدماتها ورفع مستواها بالميزانية المخصصة لها من الجامعة أو من الأجور التى تحصل عليها نظير تلك الخدمات.

هذا وتركز جامعات عديدة جميع خدمات وأعمال التصوير بها داخل المكتبة حيث يتم فى معمل التصوير عمل الشرائح والميكروفيلم وأشكال الميكروفورم المختلفة فضلا عن التصوير العادى للمناسبات أو الزيارات التى تتم للجامعة نفسها.

هذا وينبغى تطبيق المواصفات الخاصة بمعامل التصوير. وينبغى الاحتفاظ بدرجة حرارة ٧٠° فهرنهيت ونسبة رطوبة ٥٠ ٪ فى مقر النسخ، هذا فضلا عن توفير أجهزة قراءة وطباعة الميكروفيلم بمختلف أشكاله، مع الحرص فى استعمال هذه الأجهزة وصيانتها بانتظام.

رابعا - خدمات الوسائل السمعية والبصرية :

يجب أن نتذكر كما قلنا من قبل أن الكتاب ليس هو الوسيلة الوحيدة لاختزان وبث المعلومات، ومن هنا كان اهتمام المكتبات الأكاديمية بالأفلام والشرائح وأشرطة الفيديو وغيرها من أشكال الوسائل السمعية والبصرية التى يدخل من بينها نظم الدوائر المغلقة التليفزيونية. وليست الوسائل السمعية والبصرية مجرد أدوات تعليمية ولكنها ذات أهمية حيوية فى أعمال الجامعة وأنشطتها لتسجيل المحاضرات العامة ومحاضرات افتتاح الجامعة أو أحد أقسامها والاحتفالات الجامعية أو غيرها.. ووجود الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبة أمر طبيعى نظرا لإمكانيات المكتبة فى فهرسة المواد الخاصة والعناية بها.

وعلى الرغم من أن الخدمات السمعية والبصرية توجد فى المكتبات العامة أكثر منها فى المكتبات الجامعية، إلا أن نموها فى المكتبات الجامعية فى تزايد مطرد. وتقدم المكتبات الجامعية أفلام الصور المتحركة (من النوع التسجيلى أساسا) وشرائح الأفلام، وأشرطة التسجيل الصوتى، والأسطوانات، ومجموعات الصور، وشرائح الفانوس السحرى، وغير ذلك من المواد، بالإضافة إلى الميكروفيلم لخدمة أغراض التدريس والبحث .

وينبغى تدبير أجهزة العرض أو الاستماع المناسبة لكل من هذه المواد .

خامسا - المعارض والمحاضرات العامة :

تقوم المكتبة الجامعية بالتعريف بمقتنياتها عن طريق إقامة المعارض بصورة منتظمة، وهذه المعارض عندما تعد إعدادا مناسبا تصبح وسيلة تعليمية وتثقيفية للطلاب وجذبهم للمكتبة.

هذا ويمكن استخدام قاعة المحاضرات بالمكتبة فى حالة وجودها لتقديم الحفلات الموسيقية، والمحاضرات العامة، وكذلك العروض المسرحية من وقت لآخر، على أن تنظم هذه البرامج، بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

وقد يعتبر البعض هذه الأنشطة خارجة عن أهداف المكتبة الجامعية، ولكن المكتبة الجامعية كمؤسسة ثقافية وتعليمية ينبغى أن تضطلع بمثل هذه الأنشطة .

سادسا - مسوحات المستفيدين من الخدمات المكتبية :

يجب أن يأخذ المكتبى فى اعتباره العناصر التالية قبل إجراء مسح للمستفيدين من المكتبة :

(أ) ما هى المعلومات المطلوبة ؟

(ب) هل هى مطلوبة حقا ؟

(ج) هل يمكن الحصول عليها بدرجة معقولة من الدقة ؟

(د) ما هى أفضل طريقة لعمل المسح ؟

(هـ) ما هو الوقت المناسب لإجرائه ؟

(و) هل تبرر النتائج العمل المتضمن ؟

(ز) هل المسح مستحسن تكنيكيا، أى هل سيثير الاهتمام، أم أنه سيلقى معارضة؟

ويمكن أن يسعى مسح المستفيد لتحقيق واحد أو أكثر من الأهداف التالية :

(أ) أن يكتشف رغبات القراء وآراءهم فيما يتعلق بالمكتبة (ومن ثم يمكن للمكتبى أن يحدد احتياجات القراء والتى ليس بالضرورة أن تكون نفس الشىء على الإطلاق).

(ب) أن يدرس استخدام القراء للمكتبة.

(ج) أن يحدد مقدرة القراء على عمل الاستخدام الفعال للمكتبة.

وهناك ثلاث طرق ممكنة لإجراء أو تنفيذ مثل هذا المسح، وهى : المقابلة، الاستبيان، اليوميات. وسنرى فيما يلى كيف يمكن تطبيق هذه الطرق فيما يتعلق بكل هدف على حدة :

(أ) اكتشاف رغبات القراء وآرائهم فيما يتعلق بالمكتبة :

١ - المقابلات :

يمكن أن تستغرق كل مقابلة ما يصل إلى ٤٥ دقيقة، وذلك حتى يمكن مقابلة نسبة صغيرة فقط من القراء ربما فى حدود ١٪ والتى تعنى في الجامعة المتوسطة حوالى ٥٠ مقابلة.

وتكنيك المقابلة تكنيك جيد للغاية، وإن كانت معظم اقتراحات وانتقادات الذين يجرون المقابلات قد تعتمد على تجاهل حقائق الحياة المكتبية.

٢- الاستبيان :

إن المطلب الأول للاستبيان هو أن يكون كل سؤال به قصيرا وواضحا. وتحتاج غالبية الأسئلة إما إلى التخمين (التقدير) أو نعم - لا، ومن ثم تأخذ وقتا قليلا من القارئ للإجابة، ومن عضو هيئة المكتبة لمراجعة الإجابة. وعلى الرغم من أن

الاستبيان أقل تفصيلا من المقابلة، إلا أنه يمكن من الحصول على عينة عشوائية أكبر وأفضل تقدر بحوالى ١٠٪ من المجموع الكلى، حتى ولو كانت الاستبيانات المكتملة والمرسلة للمكتبة تصل إلى ٧٠٪ أو ٨٠٪ فقط. وعلاوة على هذا فإن الاستبيان مجهول الهوية وبالتالى فإن القارئ يمكن أن يملأه دون مخاطرة عداء هيئة المكتبة ومن ثم فقد يكون أكثر صراحة ووضوحا من المقابلة.

٣- اليوميات :

وهى أن يطلب من القارئ أن يقوم بتدوين ما يفعله في المكتبة كل يوم ومدى فاعلية المكتبة فى تلبية أو إرضاء رغباته. وهذه الطريقة تفرض عبئا أكبر على القارئ، ومن ثم فقد يحذف بعض البيانات المطلوبة أو حتى يتوقف عن عمل المذكرة اليومية.

وعلى هذا فإن البيانات المطلوبة يجب أن تكون بسيطة ولفترة قصيرة. وعمل اليوميات قد يبدل العادات المكتبية المعتادة للقارئ، كما أن القارئ قد يتردد فى أن يكون صريحا. وعلى ذلك تبدو طريقة الاستبيان أكثر الطرق مناسبة عند الرغبة فى اكتشاف رغبات القراء وآرائهم فيما يتعلق بالمكتبة، وإن كان من الواجب استخدام إحدى الطريقتين الأخريين أو كليهما من أجل مراجعة أو توضيح البيانات التي تم الحصول عليها.

(ب) دراسة استخدام القراء للمكتبة :

تبدو طريقة اليوميات أفضل الطرق لمثل هذه الدراسة إذا كان لنا أن نختار طريقة من الطرق الثلاث السالف الإشارة إليها. والواقع أن هناك طرقا أخرى يمكن الانتفاع بها سواء كمسح خاص أو أكثر عمومية كإجراء منتظم يتم كل يوم أو كل أسبوع .. إلخ. ومن هذه الطرق إحصاء عدد القطع المعارة سواء ككل أو مجزأة بالموضوع، أو بالقسم الدراسى، أو بفئة المستفيد. طريقة أخرى هى أن نرفق جذاذات بالدوريات ونطلب من القراء التوقيع أو بالأسماء المختصرة أن يحددوا الدوريات التى استشاروها، وهذه الطريقة لا يوثق فيها لدرجة كبيرة أو لا يعول عليها، مثلها مثل طريقة أن نطلب من القراء أن يتركوا على مناضد الاطلاع كل الكتب والدوريات التى استشاروها، لأن هناك على سبيل المثال مشكلة تفسير كلمة الاستشارة.

أما أن نراجع استخدام المكتبة لغرض الدراسة عن طريق عدد الأفراد على فترات - كل ساعة مثلا- داخل كل حجرة، فهذا ممكن، ولكن أن نراجع ما يفعله القراء فى المكتبة فذلك أمر صعب.

(ج) تحديد مقدرة القراء علي القيام بالاستخدام الفعال للمكتبة :

وهذه هى المشكلة الأكثر صعوبة، وقد يكون من الممكن عملها أفضل ما يكون باستخدام الاختبارات أو الاستبيانات أو التمرينات العملية أثناء دروس التثقيف أو التعليم المكتبى لطلبة مرحلة البكالوريوس. وبالنسبة لطلبة الدراسات العليا فإن المساهمة يمكن أن تبحث بتفسير الطبيعة العلمية والقيمة البحثية للبحث. ولا يفضل التحديد الموضوعى بالنسبة لهيئة التدريس وإنما يمكن أن يعتمد على الانطباعات الشخصية.

وبمجرد أن يكتمل المسح، أو حتى قبل أن يبدأ فإن على المكتبى أن يقرر ماذا سيفعل بالبيانات التى يتم الحصول عليها. وهو على الأقل سوف يفحص ويجدول ويحلل ويستخلص النتائج ويصوغ التوصيات. وقد يوزع تقريرا من المسح على الأشخاص المهتمين بالمكتبة مثل أعضاء لجنة المكتبة. وأخيرا فإن المكتبي قد يكتب مقالا عن المسح ينشره فى إحدى الدوريات كإسهام فى المعرفة البشرية.
وقد تنتقد مسوح القراء فى أنها تثير أسئلة أكثر مما تقدم من إجابات. ومع هذا فإنها ذات قيمة، حتى ولو كان كل ما تقدمه هو إثارة التفكير وعمل بحوث أخرى. وفى الواقع فإنها تقدم أكثر من ذلك، فهى تقدم بعض الإرشاد والتوجيه فيما يتعلق بماذا يفكر القراء وماذا يرغبون وماذا يعملون. ومع هذا، فإن المسوح تتطلب وقتا كبيرا ومهارة وتعاونا ويجب أن تصاغ وتجرى بحيث تكون نتائج مسوح الأشياء المشابهة فى مكتبات مختلفة من الممكن مقارنتها [1] .



---

(1) Neal, K. W. British Uinversity Libraries. 1971, p. 7-9.



الفصل الخامس عشر

الاستخدام الآلى فى المكتبة الجامعية والاتجاهات المستقبلية

يقصد بالميكنة استخدام الآلات للقيام بواحدة أو أكثر من العمليات التى يقوم بها الإنسان، ومن ثم ينتقل العمل من شكله اليدوى إلى شكله الآلى.

والميكنة لا تعنى بالضرورة تحويل كافة العمليات، ولا حتى كافة أجزاء العملية الواحدة من الشكل اليدوى إلى الشكل الآلى.

وإذا كانت هناك أنواع متعددة من الآلات التى يمكن استخدامها فى العمليات التي تجرى فى المكتبة الجامعية فإننا سوف نقتصر هنا على تناول استخدام الكمبيوتر فى المكتبات الجامعية. والكمبيوتر هو آلة أو مجموعة آلات ذات نظام (هندسى) معقد تستطيع القيام بالعديد من العمليات بدقة كبيرة وبسرعة فائقة.

وقد استخدم الكمبيوتر فى نواحى نشاط متعددة مثل البنوك والمؤسسات التجارية والصناعية وغيرها، وكانت المكتبات واحدة من أهم المؤسسات التى شهدت استخدام هذا الجهاز الهائل.

أولا - استخدام الكمبيوتر فى أعمال المكتبة :

تمثل الميكنة واستخدام الكمبيوتر فى أعمال المكتبة أملا مضيئا للمسئولين عن تطور المكتبات بأنواعها المختلفة، ذلك لأن العمليات الكتابية والروتينية التكرارية تشغل نسبة ليست قليلة من وقت العاملين بالمكتبة .. وبالتالي فإن الكمبيوتر سيقلل من الوقت المبذول فى تلك الأعمال فضلا عن دقتها وسرعتها.

إن نتائج تطبيق الكمبيوتر، وخصوصا فى المكتبات الكبيرة قد أدت إلى نجاحات ملحوظة بالنسبة لسرعة أداء عملياتها كالإعارة والمحاسبة وتسجيل

الدوريات وإنتاج وإعداد الفهارس والببليوجرافيات .. فضلا عن إمكانيات الكمبيوتر الهائلة فى مجال اختزان واسترجاع المعلومات فى مراصد وبنوك المعلومات سواء بالاتصال المباشر on-line أو بالاتصال غير المباشر off- line وما يتيحه هذا التطور من ربط مراكز المعلومات والمكتبات بعضها ببعض بما فيها المكتبات الجامعية وإفادة الباحث أو القارئ من أى جزء من أجزاء شبكة المعلومات الوطنية أو حتى العالمية.

وهكذا فإن هناك استخدامات متعددة للحاسب الالكترونى فى مناشط المكتبة سواء فى العمليات أو فى الخدمات التى تقدمها، فيمكن استخدامه فى معالجة المعلومات على اعتبار أنه أداة من أدوات أمين المكتبة فى إنجاز كثير من العمليات الروتينية التى يتطلبها العمل بالمكتبة، وأيضا فى بعض العمليات الفنية مثل عمليات البحث الببليوجرافى فى الإنتاج الفكرى المنشور بكفاءة عالية، كما يمكن استخدامه فى تقديم الإجابات المرجعية وغيرها التي يواجهها إخصائى المراجع بالمكتبة يوميا بسرعة هائلة. هذا بالإضافة إلى أنه يمكن استخدامه كآلة طبع فى إنتاج بطاقات الفهارس وفى طبع فهارس مقتنيات المكتبة وفى طبع القوائم الببليوجرافية أيضا وذلك بسرعة فائقة أيضا .

ويمكن استخدامه أيضا فى ضبط نظم الإعارة الخارجية وتقديم الإحصاءات عنها وأعمال التزويد وما يتعلق بها من حسابات وميزانية ..

بل إن هناك استخدامات أخرى أكثر تقدما في مجالات التكشيف والاستخلاص والترجمة.

ثانيا - دوافع استخدام الكمبيوتر في المكتبة الجامعية :

إن الاستخدام الآلى ليس ترفا، أو نوعا من مجاراة الموضة، كما أن توافر الكمبيوتر لدى الجامعة ليس في حد ذاته دافعا للاستخدام الآلى.

إن من الضرورى إذن أن يكون الاستخدام الآلى نابعا من حاجات حقيقية تدفع إليه ومن أمثلة هذه الحاجات :

- الحجم المتزايد للنشاط الذى يتم في المكتبة .
- الحاجة لتحسين ضبط العمليات، مثل التزويد.

- الحاجة لتحسين الخدمة للمستفيدين، مثل قائمة الإضافات الجديدة.

- الحاجة لمنع التكرار في الجهد .

- الحاجة لتقديم خدمات جديدة، مثل اتصال مباشر بقاعدة بيانات.

ولعل أهم الأسباب التى تدفع المكتبة لاستخدام الكمبيوتر فى أعمالها هى ما يأتى:

١- عمل شىء

أقل تكلفة - أكثر دقة - أكثر سرعة.

٢- عمل شىء

غير فعال بالطرق اليدوية بسبب الحجم المتزايد أو بسبب التعقيد .

٣- عمل شىء

مستحيل يدويا.

ومن الضرورى أن تتوافر المصادر المالية الملائمة.

والسرعة مطلوبة لأن المكتبة الجامعية تواجه الآن سيلا لا ينقطع من المطبوعات وغيرها من المواد المكتبية، ومعالجة هذه المواد تحتاج إلى السرعة لأن تأخيرها سيؤدى إلى تراكمها وتقليل فرص الاستفادة منها.

والدقة مطلوبة لضمان إنجاز العمليات بعيدا عن الخطأ الذى يتعرض له العقل البشرى نتيجة التعب والإجهاد خلال ساعات العمل الطويلة، وما قد يصيب الإنسان من ضعف ونسيان وربما عدم الالتزام بأسلوب موحد عند تطبيقه للقواعد الفنية فى المكتبة، كما أن ما قد يخرج به من اجتهادات أثناء التطبيق قد يؤدى أحيانا إلى الافتقار إلى الدقة والاستمرارية فى العمل على نهج واحد.

والاقتصاد يعنى إمكانية إجراء خفض حقيقى في تكلفة القيام بإنجاز بعض العمليات نتيجة الاستعانة بالكمبيوتر.

وعلى أى حال فإن هناك ميزتين هامتين من ميزات الحاسب الإلكترونى تجعل من استخدامه فى أنشطة المكتبة أمرا مرغوبا فيه :

١- بمجرد تغذية ذاكرة الحاسب الإلكترونى بالبيانات، فإنه تبعا لبرامج معينة يكون من السهل إعادة ترتيبها وفرزها بطرق مختلفة بحيث ترضى احتياجات متنوعة، مثال ذلك : فهرس المكتبة الذى تم اختزانه بذاكرة الحاسب الإلكترونى فى ترتيبه الهجائى بالمؤلف مثلا، فإنه يمكن إعادة فرزه بواسطة الآلة فيعطينا هذا الفهرس مطبوعا فى ترتيب موضوعى هجائى أو فى ترتيب مصنف، كما يمكن برمجته ليعطينا قائمة بالكتب التي طبعت أو نشرت فى فترة زمنية معينة أو فى بلد معين .. إلخ، وهناك نماذج متعددة من التحليلات للبيانات المعطاة يمكن عملها وذلك بالطبع حسب كمية البيانات المسجلة وعلى البرامج المعدة للتشغيل، وذلك كله بتكاليف معقولة وفى وقت أقصر وبدقة وكفاءة عالية.

٢- أن الحاسب الإلكترونى آلة ومن ثم فإنه على عكس الإنسان، احتمال حدوث أخطاء فى العمل تكاد تكون معدومة، كما أنه يمكنه العمل لفترات طويلة دون توقف ودون إجهاد وبسرعة فائقة وبدقة عالية فى الأداء وكلما كان العمل المطلوب تنفيذه كثيرا كان ذلك مساعدا له فى الأداء بسرعة وكفاءة أكثر وبتكلفة أقل، وهذا يعطيه ميزة كبيرة فى المكتبات وهى إمكانية مواجهة الزيادة المطردة والهائلة فى الأعمال والخدمات دون الحاجة إلى زيادة تذكر فى عدد العاملين وانخفاض فى وحدة التكلفة.

ومن الضرورى قبل تقرير إدخال النظم الآلية القيام بدراسة مفصلة وتقدير جيد للتكاليف الحقيقية بالعمليات التى تجرى يدويا والمراد ميكنتها ومقارنة ذلك مع ما يسعى لتحقيقه عن طرق إدخال الآلة.

ولا تستطيع المكتبة الانتقال من استعمال الطرق التقليدية إلى استعمال النظم الإلكترونية المعقدة دون تخطيط كاف ودون المرور بفترة انتقالية ودون.فهم جيد لهذا الحاسب وما نريده منه ودون الإحاطة بكافة الظروف المتعلقة به.

ثالثا - الميكنة وامتلاك الكمبيوتر:

إن الميكنة لا تعنى بالضرورة شراء وامتلاك الآلة، حيث إن الحاسبات لا تشترى جميعها، فبعض الشركات يصنع الحاسبات ويعرضها للبيع وحين نستعمل

أجهزتهم علينا شراؤها، والبعض الآخر يصنعها للإيجار وحين نستعمل أجهزتهم علينا أن نستأجرها منهم.

إن امتلاك الحاسب مفيد ولا شك للمكتبة التى تقرر إدخال الميكنة فى عملياتها إذا ما كان هذا الحاسب دائم الاستخدام أو أنه يمكن الاستفادة منه لمدة تساوى المدة المحددة لاندثاره (أى استهلاك عمره كما يقال). ولكن يحدث فى بعض الأحيان أن تدخل تطورات جديدة وجذرية في كفاءة وإنتاجية بعض الحاسبات مما يجعل الحاسب المشترى سابقا جهازا متخلفا فتتولد الحاجة إلى ترك استعماله قبل استنفاد المدة المحددة لاندثاره.

وحتى فى حالة الاستئجار فليس معنى ذلك بالضرورة وجود الحاسب فى المكتبة وتشغيله فيها وبواسطة موظفيها أنفسهم، بل يمكن للمكتبة مشاركة هذه الأجهزة والحاسبات مع مؤسسات أخرى عن طريق إيجار ساعات عملها. وتختلف الأجور المتقاضاة عن ذلك من مؤسسة إلى أخرى، فبعض المؤسسات يتقاضى أجرا مرتفعا قد يصل إلى ١٠٠ دولار فى الساعة الواحدة فى حين يتقاضى البعض الآخر أجرا قد يصل إلى ٣٠ دولارا فى الساعة .

وفى بعض المؤسسات تقدم البرمجة لهذه الأجهزة من قبل المؤسسة المؤجرة نفسها فى حين يقدمها الزبون (بالمكتبة المستأجرة) فى غيرها.

إن وقت الحاسب الإلكترونى مشترك عادة بين عدد من الأقسام فى مؤسسة ما أو بين عدد من المؤسسات وغالبا ما نجد أن المكتبات التى أدخلت بعضا من عملياتها الفنية ضمن برامج الحاسب قد دخلت فى برامج تعاونية مع غيرها من المكتبات.

ومع هذا فإن إمكانيات استخدام الحاسب الإلكترونى فى أنشطة المكتبات سيكون مفتوح النهايات، وحتى فى المكتبات الصغيرة أيضا إذا علمنا أن هناك تطورا كبيرا فى صناعة الحاسبات الإلكترونية بهدف خفض تكلفتها ومن ثم اتساع انتشارها، وإذا أضفنا إلى ذلك أن التطور الجارى فى نظم الاتصال المباشر on - line خلال قنوات متعددة مثل التليفون وغيره سوف يخلق آفاقا جديدة للتعاون بين

المكتبات فى مجال الاستخدام الآلى بصرف النظر عن امتلاكها لحاسب إلكترونى ضخم، وبصرف النظر أيضا عن بعدها أو قربها من مركز الحاسب الإلكترونى.

رابعا - إدخال نظام آلى فى المكتبة [1] :

بادئ ذى بدء نتصور أن الجامعة بها مكتبة واحدة أو عدة مكتبات، وبها أيضا مركز للحاسب الآلى. وأن المكتبة ترغب - بعد دراسة متأنية واعية - فى إدخال نظام آلى فى مناشطها، فما هى الخطوات التى ستمر بها هذه العملية ؟

من الضرورى أن تكون البداية بتضافر الجهود بين المسئولين عن هذه العملية فى المكتبة وبين محللى النظم ومصممى تشغيل البرامج فى مركز الحساب الآلى، ومن المهم خلق لغة اصطلاحية مفهومة للطرفين، بمعنى أن يفهم كل منهما الآخر، وأن يتعاونا معا فى إنجاز ما هو مطلوب.

أما الخطوة التالية فهى تكوين مجموعة عمل مشتركة من المكتبة ومركز الحاسب الآلى، تكون وظيفتها القيام بدراسة عملية تفصيلية للعمليات التى تتم فى المكتبة، وكيفية تنفيذ كل عملية خطوة بخطوة داخل كل قسم من أقسام المكتبة، بحيث تكون جميع العمليات معروفة ومفهومة، وأيضا القنوات التى تتجمع عن طريقها العمليات بالأقسام لكى تتكامل وتشكل نظام العمل بالمكتبة، ومن الضرورى توضيح أو بيان العلاقة بين العمليات التى تتم بأقسام المكتبة بعضها مع بعض وبالمكتبة ككل. والهدف من هذا التحليل هو حصر تكرار العملية الواحدة فى أكثر من قسم بالمكتبة واستبعاد هذا التكرار والاستفادة من أداء عملية واحدة فى أكثر من غرض لخدمة متطلبات أكثر من قسم. فى هذه الخطوة أيضا سيتعرف فريق مركز الحاسب الآلى وبطريقة عملية على طبيعة وحجم المشكلة، وسيتعرف فريق المكتبة على إمكانيات الحاسب الإلكترونى فى إنجاز أعمالهم وكل مشكلاتهم الروتينية والفنية.

---

(١) تم الاعتماد على: إبراهيم دسوقى البندارى. مكتبة الأكاديمية العربية للنقل البحرى واستخدام الحاسب الإلكترونى فى مناشطها. (بحث قدم فى الحلقة الأولى عن استخدام الحاسبات الإلكترونية فى الأعمال الببليوجرافية. الخرطوم، ١٩٧٥).

وسوف تستفيد المكتبة من وقت وإمكانيات الحاسب الآلى، وهذا سوف ينعكس على الأسلوب الذى ستتبعه المكتبة في إنجاز أعمالها على الحاسب الإلكترونى. وعلى سبيل المثال ستجد مجموعة العمل نفسها مواجهة باتخاذ عدة قرارات منها :

- هل سيتم اتباع نظام المعالجة المتكاملة لمناشط المكتبة أم نظام التطبيق المستقل لكل نشاط على حدة ؟

- هل طبيعة التشغيل سوف تفرض استخدام أكثر من نظام لإنجاز العمل المطلوب ؟

والحقيقة أن هناك عدة عوامل يمكن أن تؤثر فى وضع الاستراتيجية العامة للوصول إلى الهدف أو الغاية من استخدام الحاسب الإلكترونى فى مناشط المكتبة، كما أن هناك مجموعة من الخطوات التكتيكية مطلوب رسمها لتنفيذ هذه الاستراتيجية .

ويمكن أن توضع الإستراتيجية العامة على أساس المعالجة المتكاملة لنشاط المكتبة، وهذا بالطبع سوف يؤدى إلى مركزية العمليات الفنية والروتينية، كما أن له ما يبرره من الوجهة الاقتصادية، كما يمكن أن توضع الاستراتيجية العامة على أساس نظام التطبيق المستقل لكل نشاط على حدة.

أما مجموعة الخطوات التكتيكية فبعضها متعلق بالتطور الجارى فى الآلة والبعض الآخر متعلق بطبيعة مناشط المكتبة.

ويمكن أن تكون البداية بتطبيقات جزئية من النظام المتكامل الذى سيتم وضعه لتنفيذ مناشط المكتبة على الحاسب الإلكترونى، على أن تكون هذه البداية غير معقدة وبحيث لا تؤثر تأثيرا كبيرا على سير المناشط العادية بالمكتبة. ومن أمثلة ذلك إعداد وطبع قائمة بمقتنيات المطبوعات الدورية، فمن خلال هذا التطبيق سيتمكن العاملون بالمكتبة من التعرف على أساليب وطرق معالجة البيانات إلكترونيا، كما يمكن اعتبار هذه الخطوة مقدمة لصور التعاون المثمر بين المكتبة ومركز الحساب الآلى.

بعد ذلك يمكن أن نسير خطوة متقدمة باتباع التطبيق الجزئى من خلال النظام المتكامل للاستخدام فى مناشط المكتبة فى أربعة مجالات هى :

الاعارة، المراجع، التزويد، الفهرسة.

ويعد استخدام الحاسب الإلكترونى فى مجال التزويد من التطبيقات الناجحة ذلك لأن معظم المكتبات تتبع تقريبا نفس الإجراءات عند طلب كتاب معين أو غيره، كما أن العمل الروتينى هو السمة الغالبة على نشاط التزويد بالمكتبة، وذلك شىء يمكن للحاسب الإلكترونى إنجازه بسهولة وبسرعة وبدقة.

كما يمكن استخدام الحاسب الإلكترونى فى إنتاج فهرس المكتبة وغيره من البيليوجرافيات، ذلك لأن معظم العمليات هنا تحتاج إلى مجهودات كبيرة فى الإعداد والفرز والطبع وسيكون تنفيذها على الحاسب الإلكترونى أمرا ميسورا واقتصاديا فى نفس الوقت، كما أن إصدار فهرس مطبوع لمقتنيات المكتبة سوف لا يمثل صعوبة تذكر فى التنفيذ أو إضافات كبيرة فى التكاليف.

ويعد الاستخدام الآلى فى قسم الإعارة ذا أهمية كبيرة لتسهيل العمل وزيادة سرعته ذلك لأن هذا القسم هو مرآة المكتبة بالنسبة للخارج.

خامسا : النظم الآلية المتكاملة :

منذ منتصف الثمانينيات ظهرت أنظمة فنية جديدة للاستخدام الآلى فى خدمات المكتبات والمعلومات معتمدة على التطورات فى الأداء العالى والفعال للحاسبات الإلكترونية الصغيرة والتكاليف المنخفضة للشبكات المحلية (LAN)، والشبكات الواسعة (WAN) والوسائط الحديثة مثل الأقراص المدمجة CD -ROM وخلال تلك الفترة تحرك تقديم البرامج نحو استخدام أنظمة الحزم التجارية التى تكيف لتتلاءم مع التطبيقات المحلية .

ويتصف الاستخدام الآلى فى المكتبات الجامعية بأنه خليط مهجن عالى التعقيد؛ عمليات منخفضة الحجم ومرتبطة بعمليات التزويد والفهرسة، وحجم أكبر وعمليات بسيطة فى ضبط الإعارة وإدارة الرصيد. وهناك اتجاه متزايد نحو استخدام النظم الآلية المتكاملة.

وهذه النظم المتكاملة تقدم سلسلة عريضة من تسهيلات الاستخدام الآلى للكتب والدوريات شاملة كل أو معظم ما يلى: أدوات الاختيار، التزويد، تجهيز

الطلبات، الفهرسة بالمدخل المباشر، الفهرسة من المصادر الخارجية، الضبط الاستنادي، الفهارس المتاحة على الخط المباشر، إنتاج فهارس مطبوعة (بطاقات، قوائم، طبعات مصغرة (ميكروفورمية) نصوص على أقراص مدمجة) ، ضبط الإعارة، الحجز، الإعارات بين المكتبات، إحصاءات الاستخدام، إعداد الميزانية .

وفيما يتعلق بالمكتبات الجامعية فإن هناك اهتماما بمداخل الفهرس المفصلة (المستوى الثالث غالبا من AACR والمستوى الثانى كحد أدنى من هذه القواعد) هذا فضلا عن الإصرار المهنى على الضبط الاستنادى الرسمى، والقواعد المعقدة للمستعيرين والقواعد المعقدة لإدارة الميزانية والنظم الموضوعية المتعددة للتخصصات القسمية. وقد شجع هذا على تخصص عدد من المنتجات المكتبية الأكاديمية مثل : BLS , GEAC , INLEX , LIBERTAS, VTLS .

ويمكن تنفيذ هذه النظم على :

(أ) الحاسبات الكبيرة: وذلك عندما تكون المكتبة إحدى الجهات المستخدمة للحاسب الكبير للجامعة الذى يقوم بأداء عدة أغراض وإن كانت مراكز الحاسب الأكاديمية تتجه الآن نحو الانتقال من الحاسبات الكبيرة إلى برامج الحاسبات الصغيرة المتشابكة.

(ب) الحاسبات الصغيرة: تستخدم نظم الحاسبات الصغيرة المتكاملة للمجموعات من ٥٠,٠٠٠ عنوان وأكثر، وألف مستعير أو أكثر. والنهاية القصوى لهذه السلسلة يمكن أن تكون نظمًا كبيرة لـ ٥٠٠,٠٠٠ عنوان و ١٠,٠٠٠ مستعير نشط.

(جـ) حاسبات صغيرة مصغرة أو حاسبات صغيرة كبيرة تعمل كخوادم شبكية: وهذه تستخدم بالنسبة للمجموعات من ٢٠,٠٠٠ إلى ١٠٠,٠٠٠ عنوان و ١٠٠٠ أو أكثر من المستعيرين النشطين.

(د) النظم المتوافقة المعتمدة على حاسب صغير كبير واحد .

(هـ) حاسبات صغيرة مخصصة للنظم المتكاملة [٢].

---

(2) International library and Information Action For Development. Higher education library and information Service development. London: AD, 1995. P. 227 - 229.

وقد انتشر فى المكتبات الجامعية العربية استخدام بعض الأنظمة الآلية المتكاملة أو شبه المتكاملة مثل :

DOBIS / LIBIS , CDS / ISIS, MINISIS , ALIS.

سادسا : المكتبات والمعلومات الرقمية موجة المستقبل :

١ - المكتبة الإلكترونية المستقبلية (*) :

هذه المكتبة المستقبلية ليست مجرد مجموعة كلية من التجهيزات المادية والبرامج حيث تتوافر المعلومات المختزنة إلكترونيا أو ضوئيا، ولكنها فى الواقع شبكة معلومات للأدوات والخدمات.

فالعديد من الجامعات لديها الحاسبات (PC) التى يستخدمها العديد من العاملين وأعضاء هيئة التدريس القادرين على التعامل مع هذه الحاسبات، كما أن الشبكات التى تربط المستفيدين من الحاسبات والنظم توفر إمكانيات إتاحة المزيد من المصادر فى العالم.

ومن هنا فإن المكتبة الإلكترونية المثالية ليست كيانا قائما بذاته، حيث تختزن كل شىء، ولكنها الأداة التى تتيح شبكة الخدمات والمجموعات، والتى تصل أبعد من جامعات أو مراكز أبحاث بعينها، فهناك ثلاث ميزات أساسية للمكتبة الإلكترونية المستقبلية وهى (٣).

(أ) ستسمح المكتبة للباحثين بالعمل فى أى مكان يريدونه.

(ب) ستتيح المكتبة للمستفيدين منها الوصول إلى النصوص الكاملة، وليس مجرد المعلومات المطلوبة على النصوص.

(جـ) سيكون من اليسير على غير المتخصصين استخدامها.

(*) هذا الجزء من الدراسة التى قدمها كل من أحمد أنور بدر وسليمان بن صالح العقلا لندوة التعليم العالى فى المملكة العربية السعودية المنعقدة فى الفترة من ٢٥-٢٨/١٠/١٤١٨ هـ ، الموافق ٢٢-٢٥/٢/١٩٩٨م.

(3) Kibbey, M. and Evans, N. the electronic library of the future. The Futurist, 1994-P. 56-57.

ولابد فى ذات الوقت من وضع معايير لبروتوكولات الشبكة ولبناء الوثيقة ولنظم الاسترجاع وللعرض المحسب أى مقدرة النظم المحسبة لقراءة النظم الأخرى بسهولة وبدون تحويلات معقدة، وستجعل المكتبة الإلكترونية للمتعاملين مع المعلومات أدوارا جديدة. فسيكون الأمناء على سبيل المثال ناشرين من نوع جديد أى أنهم ليسوا ناشرين تجاريين أو منتمين لجمعية الناشرين، ذلك لأن بيئة إنتاج المعلومات وبثها ستشمل المواد التى تتسلمها المكتبة مباشرة من المؤلفين عبر الشبكة فضلا عن المصادر المنتجة محليا كالأدلة والكشافات الخاصة بالجامعة منها .

٢ - طبيعة المكتبات الرقمية وأهدافها :

لاحظ الباحث ناعوم[(٤)] أن نظام التعليم العالى كان مستقرا بدرجة ملحوظة منذ أكثر من (٢٥٠٠) سنة [حيث يرد ناعوم نظام المعلومات إلى مكتبة الإسكندرية]، وأن هذا النظام قد بدأ بالانهيار، لا بسبب التكنولوجيا، ولكن لأن إنتاج وتوزيع المعلومات فى الوقت الحاضر يقوض التدفق التقليدى للمعلومات، ومعه البناء الجامعى ذاته.

ويرى ناعوم فى مقالته السابق الإشارة إليها أن النتيجة الحتمية لذلك التحول هى أن الجامعات سوف لا تستمر فى خدمة الدور المنوط بها فى اختيار واختزان مصادر المعلومات التى يستخدمها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للقيام بأنشطتهم العلمية، ولكن المعلومات ستتدفق من الأفراد أنفسهم مهما كان موقعهم.

ويتساءل الباحث ناعوم: هل إنشاء المكتبة الرقمية أمر ممكن ؟

وهو يذهب إلى أن العديد من المكتبات مشغولة فى مشروعات المكتبة الرقمية، ولكن مفهوم تلك المكتبة ما زال غامضا، فالمكتبة البحثية تمثل بالنسبة لنا مكانا وخدمة، الأمر الذى لا ينطبق على المكتبة الرقمية، فالعديد من الأمناء يرونها مجرد بوابة الطريق (Gateway) إلى مصادر المعلومات الإلكترونية، وفى هذه الحالة فإن بوابة الطريق ليست مكانا، ولكنها عملية تقدم خدماتها للمستفيدين، وبالتالى

(4) Noam, Ali. Electronics and the dim future of the university science Oct. 1995. P. 247.

فالمكتبة الرقمية ليست فى الحقيقة مكتبة وإنما هى مشروعات رقمية، وهي بوابة مصادر المعلومات الإلكترونية المتوافرة فى شبكة الإنترنت، والمستفيد من المصادر الرقمية مقيد بمعرفته بما هو متوافر إلكترونيا، وهو هنا يتوجه للمحتوى الذى يفتقد للسياق (٥).

٣- التمييز بين المكتبة الرقمية المستقبلية والمكتبة التقليدية ذات المجموعات المطبوعة :

تساءلت الباحثة ديانا ماركوم (Marcum) (٦) عما سيقوم به الأمناء فى بيئة رقمية (إلكترونية)، وحددت ذلك فى سبع مسؤوليات كما يلى :

(أ) الأمناء كشركاء فى إنتاج الكتاب :

والمشاركة هنا من قبل الأمناء تأتى من تخصص بعض الأمناء فى بعض المهارات ذات الارتباط بالنشر كالتحرير والإخراج ولغات الحاسب، وذلك لإنتاج صيغ إلكترونية من عناوين الكتب (خصوصا فى مجال الإنسانيات) ذات المستوى القرائى المنخفض.

(ب) تطوير عملية التصفح Browsing :

سيشترك الأمناء كذلك فى هذه العملية وتطويرها، وتذهب الباحثة ماركوم إلى أن الشبكة العنكبوتية ويب (World Wide Web) Web ذات اتساع هائل، ويقدر بأنها تحتوى على (١٥٠) مليون صفحة (تضم حوالى ستين بليون كلمة)، وذلك حسب تقدير عام ١٩٩٦ م، وقد اتسع استخدامها مع توافر دليل إنفوسيك Infoseek Guide حيث يتم إجراء حوالى سبعة ملايين بحث يوميا (أى حوالى ١٧٥ بحثا فى الثانية خلال الذروة)، ولكن نتائج هذه البحوث فى الإنتاج الفكرى متباينة من حيث ارتباطها بالمواد المسترجعة وفى شمولها لهذه المواد.

ويلاحظ هنا تجاهل هذه الطرق الحديثة فى البحث (Web) لأساسيات فهرس المكتبة والكشافات المنشورة، ذلك لأنها لا تستخدم المصطلحات المحكومة، كما أنها لا

---

(5) Rockwell, R. (ed.) The concept of the gateway library. In Gate to knowledge. Cambridge: MIT Press, 1996- P. 112.

(6) Marcum, Deanna. Digital libraries. J. of Academic Librarianship. March 1997. p.81-84.

تجمع المواد ذات الارتباط ببعضها البعض تحت رأس موضوع واحد كما هو الحال في الكشاف، وبالتالى فالنتيجة هى خليط من المواد المرتبطة بموضوع البحث، ومواد مرتبطة قليلا به بينما توجد مواد لا علاقة لها بسؤال البحث.

(جـ) إنشاء البيانات الوسيطة Meta Data :

لقد كان بين الآثار الناتجة عن استجابة الأمناء لعملية التصفح السابق الاشارة إليها، إنشاء مفهوم البيانات الوسيطة، وهى بيانات عن البيانات، وهذه البيانات الوسيطة تحاول أن تكون وسيطا بين الإنشاء الآلى للكشافات، وهو التصفح بواسطة الإنترنت (Internet Browsers) والإنشاء الآلى لتسجيلات الفهرس المكلفة .

(د) أدلة تعليمية جديدة :

ستزداد أهمية عملية تعليم كيفية الوصول للمعلومات، وذلك مع زيادة أهمية شبكة الإنترنت فالطلاب يحتاجون إلى أن يتعلموا كيفية تقييم هذه المصادر، والتمييز بين الغث والسمين، كما سيتعلم الأمناء كيف يقومون بتقديم المعونة من بعيد للمؤلفين والباحثين الذين يعملون خارج المكتبة. وقد تستخدم الروابط التليفونية للإنترنت Internet Telephone Links فى ذلك.

(هـ) حفظ الأرشيفات Archiving :

تستمر أنشطة المكتبات فى الحفظ والأرشيف، أى أن الأمناء سيحتفظون بالمواد النادرة الاستخدام وسيستخدمون التكنولوجيات الرقمية فى حفظ المواد، وسيستمرون كذلك فى تجميع بعض المخطوطات الهامة، وعلى كل حال فالاتجاه المستقبلى هو فى وضع المواد الكثيرة الاستخدام على هيئة رقمية (إلكترونية) لاستخدامها بواسطة جمهور أكبر، كما ينبغى الاهتمام بالأرشفة الرقمية Digital Archives فى المستقبل كالتزام للأمناء نحو توفير التسجيلات الإلكترونية للمواد بصفة عامة.

(و) القرارات المتصلة بمجموعات المكتبة :

يقوم بعض الناشرين فى الوقت الحاضر ببيع إمكانية الوصول Access – وليس الملكية – لقواعد بياناتهم وللدوريات الإلكترونية وللملفات الإلكترونية، ولكن المكتبات

لديها أرشيفات خاصة بها، ومن هنا فلابد من اتفاقيات تبرم بين المكتبات والناشرين الإلكترونيين للتعاون بين المكتبات والناشرين فى هذا المجال.

(ز) الاستخدام العادل Fair Use :

لم تؤكد صيغة قانون حق المؤلف لعام ١٩٩٦م والخاص بالبيئة الإلكترونية مبدأ الاستخدام العادل، وقد حاول مجتمع المكتبات الوصول إلى صيغة واضحة محددة لكيفية ممارسة مبدأ «الاستخدام العادل» مع الزيادة المستمرة فى المعلومات الإلكترونية، وقد أوصى اتحاد المكتبات الرقمية الوطنى National Digital Library Federation ببعض الاستراتيجيات التالية : تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالجامعات على منح حق المؤلف الجزئى فقط، مطالبة الباحثين بالحفاظ على حق المؤلف بالنسبة لهم، مطالبة أعضاء هيئة التدريس والجامعات بالمشاركة سويا فى حق المؤلف، تشجيع الباحثين على منح الناشرين مدة خمس سنوات فقط لحق المؤلف مع احتفاظ المؤلفين بحقهم فى العودة إلى الاتحاد أو التجمع الجامعى البحثى Scholar University Consortium .

وخلاصة هذا كله أن المكتبة الرقمية ستزيد من قدرة الباحثين والطلاب على خلق وإنشاء أعمال فكرية جديدة تحتوى على معلومات أفضل، وتتميز بطرق أكثر يسرا بالنسبة للوصول إلي المعلومات واكتسابها، وعلى الرغم من أن المكتبة الرقمية ستكون موجودة فى أماكن مختلفة، سيقوم الأمناء بالمعاونة فى تحقيق المسؤوليات المشار إليها أعلاه، وعلى الرغم من أن هناك صعوبات كثيرة بالنسبة لإنشاء المكتبة الرقمية (كعدم تقبل القراءة المستمرة من على الشاشة أو زيادة التكاليف، إلخ) إلا أن الأمناء يعتقدون أن النظام الاتصالى البحثى سيكون أكثر كفاءة .

مقومات مكتبة مان بجامعة كورنيل كنموذج لمكتبة البحث فى المستقبل :

لابد أن تضع المكتبة البحثية والأكاديمية أهدافا واضحة للمستقبل، وقد حددها مدير مكتبة مان [٧] فى المعاونة فى إعداد المواطن القادر على المشاركة

(7) Olsen, J. et al. Introduction. library Hi Tech. Vol 12 (3) 1994 - p. 32 - 37.

الإيجابية فى مجتمعه، وذلك بتوليد المعرفة الجديدة التى تستجيب للاحتياجات العامة المتباينة. وإن هذه الأهداف لا تتحقق إلا فى بيئة تكفل حرية متابعة المعلومات والتعبير عنها ونشرها، وإن فى قلب الحرية الفكرية تكمن حرية الوصول إلى المعلومات فى مصادرها المختلفة والمكتبة داخل المؤسسة الأكاديمية هى المسؤولة عن كفالة حرية وصول المعلومات لهذا المجتمع الأكاديمى .

هذا وتعتمد المكتبات الأكاديمية الحديثة فى تحقيق أهدافها المستقبلية لا على المعلومات المطبوعة وحدها بل على المعلومات الإلكترونية بصفة أساسية، كما أن التوجه الجديد محوره المستفيد كمحطة عمل Workstation، وأن هذه الأخيرة تعنى الحاسب الشخصى للمستفيد المرتبط بالشبكة المحلية، وهذه بدورها ترتبط بالشبكات الإقليمية والوطنية والدولية، على أن يقوم المستفيد بدخول المكتبة الإلكترونية من خلال كلمة مرور أو منفذ Window واحد فقط، وفى إطار هذا التوجه المستقبلى فإن الباحث أو المستفيد يتوقع ما يلى :

- تجميع المعلومات الأساسية التى يحتاجها عمله الأكاديمى فى الحاسب الشخصى الخاص به أيا كان مكانه أو موقعه .

- دخول عالم المعلومات الإلكترونية من خلال منفذ واحد Single Gateway، حيث يقوم هذا المنفذ بتنظيم المصادر المتعددة، وكفالة الملاحة بينها وربط المستفيدين بالمصادر.

- أن يكون لدى المستفيد إمكانية الوصول إلى جميع أشكال المعلومات (الببليوجرافية والرقمية والنصية والصور الثابتة والمتحركة، والمصادر السمعية وغيرها) - إمكانية تكامل البيانات المسترجعة من المصادر المتعددة .

- العرض المرئى للبيانات المختلفة مع إضافة البعد الرابع لزمن نقل المنتج المخلق إلى المحاكاة Simulation أو البرامج النموذجية Modeling Package - توصيل النتائج إلى الزملاء من خلال النشر المعيارى، والذى يشمل مختلف أشكال الأوعية الاتصالية، والوثيقة المستقبلية سوف لا تكون ثابتة فى شكلها Format بل ستحتوى على مؤشرات Pointers لغيرها من الوثائق والصور فضلا عن المحاكاة Simulations

المنتشرة بين المواقع - إضافة البيانات فى شكل معيارى لمجرى المعلومات، حتى يستطيع الآخرون الوصول إليها من خلال الشبكات- أن يزود المستفيدون بمجموعة عينة من الخدمات التى تدعم استخدامهم للمكتبة الإلكترونية.

ويذهب الباحث أولسن Olsen، إلى أن بناء المكتبة الإلكترونية بجامعة كورنيل كان متكاملا ومندمجا مع عمليات الاختيار والتزويد والتنظيم والوصول إلى المعلومات الإلكترونية فى نفس الوقت مع نفس الوظائف بالنسبة للمصادر المطبوعة، وعلى الرغم من أن معالجة وتناول المعلومات الإلكترونية يتطلب نظريات وممارسات مختلفة، إلا أن هذه المعالجة تتم بواسطة نفس الموظفين الذين يقومون بنفس العمليات للمواد المطبوعة. ومع ذلك فقد تم تخصيص ميزانية ودعم مالى كاف لتطوير القوة الوظيفية بالمكتبة حتى يمكن بناء الخبرة والثقة الفنية المطلوبة لصياغة السياسة الجديدة وتنفيذها.

ولقد قامت مكتبة جامعة كورنيل بمشروعات عديدة لخدمة المكتبة الإلكترونية المستقبلية، ومن بين هذه المشروعات مشروع كور لوضع الدوريات الأولية على الخط المباشر (Core (Chemistry Online Retrieval Experiment، ويضم مشروع Core هذا ما يلى :

- النص الكامل لعشرين دورية علمية تصدرها الجمعية الأمريكية للكيمياء (ACS).

- خدمة المستخلصات الكيميائية - بيانات التكشيف والاستخلاص لدوريات الجمعية الأمريكية للكيمياء .

- نظام بل كور Bell Core وهو يمثل مجموعة واسعة من الأساليب الفنية اللازمة لمعالجة النص/ الصورة وتصميم البرامج - نظام (On-line Computer Library Center OCLC)، حيث تتوفر خبرة فى تصميم قواعد البيانات الكبيرة واسترجاع المعلومات.

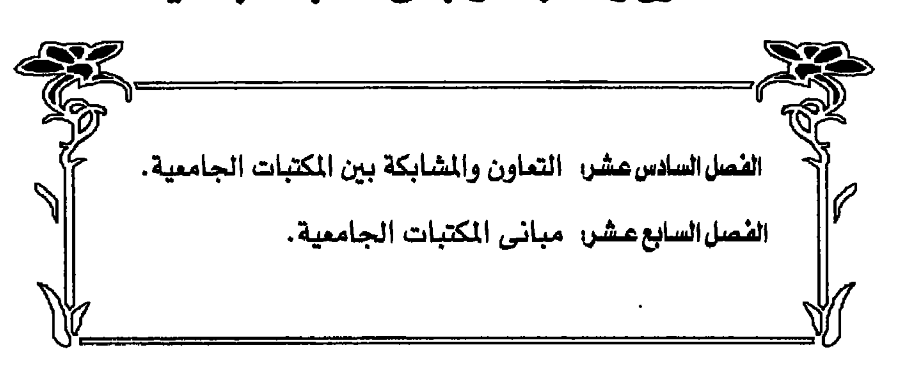
وعلى كل حال فإن هدف مشروع كور Core هو تكامل جسد من الإنتاج الفكرى للدوريات ذات المستوى العالى، على أن يتوافر النص الكامل والرسومات Graphics مباشرة للحاسبات بالمكاتب والمختبرات الخاصة بالمستفيدين ثم محاولة الإجابة على الأسئلة التالية :

- هل سيقرأ المستفيدون الدوريات الإلكترونية فعلا باستخدام حاسباتهم الشخصية ؟ وهل تعتبر النسخ المطبوعة ضرورية كذلك مع توافر النسخ الإلكترونية التى يمكن عرضها على شاشة الحاسب؟ - ما مدى فائدة بحث النص الكامل (بالمقارنة بالبحث بواسطة الكلمات المفتاحية) ؟ - ما هى أفضل توليفة للنص/ والرسومات يمكن أن تستغل البرامج والآلات والشبكات المتوافرة حاليا ؟ - هل تقدم الدوريات الإلكترونية الخدمات المتعددة التى تؤديها حاليا الدوريات المطبوعة ؟ (وتشمل هذه الخدمات التصفح Browsing، الارتباط الخلاق للأفكار، البحث عن الحقائق، الإحاطة الجارية) - كيف تستخدم البيئة الإلكترونية لتزويدنا بمزايا غير ممكنة بالنسبة للبيئة الطباعية ؟ - ما هى آلية دفع التكاليف المناسبة للمستفيدين والمكتبات والناشرين؟ هذه كلها أسئلة مازالت مفتوحة للدراسة والبحث المستقبلى.



الباب الرابع

التعاون والمشابكة ومبانى المكتبة الجامعية





الفصل السادس عشر

التعاون والمشابكة بين المكتبات الجامعية

مقدمة :

أدرك المهنيون فى المعلومات والمكتبات منذ بداية القرن العشرين مزايا التنسيق والتعاون بصفة عامة وأهميته الخاصة بالنسبة للمكتبات الجامعية سواء داخل كل جامعة على حدة أو بين المكتبات الجامعية والمكتبات الأخرى داخل الدولة، كما هيأت التطورات التكنولوجية المعاصرة من فرص هذا التعاون على المستوى الدولى، حيث أضافت هذه التطورات التكنولوجية إمكانية الإفادة من المصادر الإلكترونية عن طريق الشبكات وخصوصا شبكة الإنترنت العالمية.

وإذا كا التعاون الرسمى المنتظم بين المكتبات الجامعية فى بريطانيا مثلا قد بدأ عام ١٩٢٥، عندما عقد مؤتمر عن هذا التعاون تحت رعاية جمعية اساتذة الجامعة، فقد أوصت الحلقة الإقليمية لتطوير المكتبات فى الدرل العربية (بيروت ١٩٥٩) بإنشاء تنظيم للخدمات المكتبية والتعاون المكتبى، وقد أيدت هذه الحلقة فكرة تطوير المكتبات على نطاق إقليمى بكل قوة [١] .

كما عقدت تحت رعاية هيئة اليونسكو فى المكسيك عام ١٩٦٠، الحلقة الإقليمية للببليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات فى أمريكا اللاتينية وجاء فى توصيات تلك الحلقة «أنه نظرا للتطورات الجارية فى العلوم والتكنولوجيا، والتى

---

(١) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية. ص ١٧٠ - ١٧١ .

تجعل من الخدمات الببليوجرافية والتوثيقية ضرورة ملحة، ينبغى أن يكون هناك تنسيق بين المكتبات الجامعية ومراكز التوثيق والمكتبات المتخصصة فى كل دولة، كذلك ينبغى أن يكون هناك تعاون أوسع فيما بينها».

وهذه مجرد إشارات عن الاهتمام بقضية التعاون وضرورتها منذ زمن مبكر فى إثراء خدمات ومصادر المكتبات الداخلة فى التنظيم التعاونى، ذلك لأن المكتبة - أى مكتبة - لا تستطيع أن تقدم هذه الخدمات والمصادر مع زيادة عدد المشتغلين بالبحوث العلمية وارتفاع أسعار الكتب والدوريات من جهة وانخفاض الميزانية المخصصة لها ضمن ميزانية الجامعة الأم من الجهة الأخرى، بل وتطلب إدارة الجامعة فى العديد من الدول، أن تقوم أجهزة المكتبات والمعلومات فيها بتمويل نفسها ذاتيا عن طريق خدماتها أو الحصول على بعض التكاليف من المستفيدين، وإذا كان مبرر وجود المكتبة الجامعية هو قيامها بدور إيجابى فى العملية التعليمية، فإن هذا الدور قد تطور بدرجة كبيرة مع دخول الإنترنت - شبكة الشبكات الدولية - إذ فتحت الإنترنت منافذ جديدة للتعاون بين أعضاء هيئة التدريس وأمناء المكتبات فضلا عن دور الإنترنت الجديد فى تعزيز دور الأمناء كمعلمين، وتدعيم دورها فى قاعة الدراسة وفى المكتبة وفى مواقع العمل بعد ذلك، وسنتناول فى الصفحات التالية دور الإنترنت فى تثوير التعاون خصوصا بالمصادر الإلكترونية، ثم نتناول الأشكال العديدة الأخرى للتعاون.

أولا : الإنترنت والتعاون بين المكتبات الجامعية ودورها فى العملية التعليمية الجامعية :

١ - الإنترنت والمعاونة فى تنمية المقتنيات :

لقد تغيرت طبيعة عملية بناء وتنمية المجموعات مع زيادة توافر إمكانية الوصول إلى المعلومات من مصادر مختلفة، أى من المصادر المطبوعة والإلكترونية، وعززت شبكة الإنترنت من إمكانيات المشاركة فى المصادر والإعارة بين المكتبات فضلا عن التنمية المنسقة للمطبوعات المختلفة.. وعلى الأمناء فى العصر الجديد القيام بالتوازن بين المصادر المطبوعة والإلكترونية نظرا لأن الأخيرة لا تحل محل الأولى ولكنها تكملها.

وقد ظهرت مفاهيم جديدة فى هذا المجال مثل « الإتاحة والملكية»، أى أن هناك دعوة لإعطاء الأولية إما لإمكانية وصول الباحث إلى الإنتاج الفكرى الجديد المتصل بتخصصه ودراساته وإما ملكية المصادر نفسها وهذه تحتل المرتبة الثانية، والإنتاج الفكرى للمكتبات والمعلومات يحفل بالآراء المتعارضة بالنسبة لهذا المفهوم الجديد، إذ لابد من وجود مكتبة تمتلك المواد التى يطلبها الباحث بعد عثوره على الإنتاج الفكرى الجديد عن طريق الإنترنت مثلا.. ونلاحظ توافر العديد من الدراسات التى تقارن بين الإتاحة والملكية من حيث التكاليف فيرى البعض الذى يفضل الإتاحة على الملكية أنه لاداعى للاشتراك فى دورية معينة نظرا لأن الباحث سيحتاج إلى مقال أو مقالين منها فقط ويمكن الحصول عليها عن طريق منظومة التعاون بين المكتبات (عن طريق الإعارة بين المكتبات أو التصوير أو التوصيل الإلكترونى للوثائق Electronic document delivery)، وأيا كانت درجة صحة هذا الاتجاه أو ذاك فالتعاون بين المكتبات فى المشاركة فى المصادر (الملكية) ضرورى، فضلا عن أن التعاون بين المكتبات فى الخدمة المرجعية أو الإعارة والتصوير وتوصيل الوثائق (الإتاحة) ضرورى كذلك، وعلى المكتبة الجامعية - طبقا لظروفها - أن تقيم التوازن بينهما لتحقيق أعلى إفادة بأقل تكلفة.

وخلاصة الدراسات المتصلة أن الجهود التعاونية هامة للغاية إذا أريد للمكتبة الإلكترونية أن تقدم خدماتها بفاعلية، وذلك لأنه إذا قام كل فرد بالإعارة فلابد أن يكون هناك من يمتلك ما يمكن إعارته، والنجاح المحدود الذى تظهره العديد من الجهود التعاونية فى أنحاء متفرقة من العالم، لا تقدم لنا حلولا سريعة للمشكلة.

٢ - ماذا تقدمه الإنترنت للمعاونة فى دفع التعاون بين المكتبات الجامعية (٢)

(أ) البريد الإلكترونى :

حيث تتواصل المكتبات فيما بينها للتعرف على مدى توافر كتاب أو مقال أو تقرير معين فضلا عن الحوار المتصل بالإجراءات المتبعة للوصول إلى نوع من التنسيق فى هذه الإجراءات بما يسمح بمزيد من التعاون.. فضلا عما يمكن أن يقوم

(٢) زين عبد الهادى. الإنترنت القاهرة، ١٩٩٦ . ص ١٣٨ - ١٤٤ .

به الباحثون أنفسهم من إرسال أسئلتهم المرجعية عبر البريد الإلكتروني وتلقى الردود عليها بنفس الوسيلة والحصول على مصادر المعلومات من خلال البحث فى قواعد البيانات الببليوجرافية المتاحة على الشبكة.

(ب) الاشتراك فى الجماعات ذات الاهتمام بتخصص أو مجال موضوعى معين أو جماعات المناقشات :

والاشتراك فى هذه الجماعات فى مصر مثلا يتم عن طريق المركز الرئيسى للإنترنت وهو المجلس الأعلى للجامعات ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار، بمجلس الوزراء. والجماعات المذكورة موجودة على شبكة بيتنت Bitnet وهى شبكة منضمة لشبكة الإنترنت وهى تحتوى على حوالى (٣٥٠٠) جماعة مناقشة.

(جـ) تحويل الملفات عبر الإنترنت إلى الحاسب الشخصى:

F T P (File Transfer Protocol)

ويحتوى هذا الملف على النص العادى أو البرنامج أو الصور أو الملف الصوتى.

(د) تزويد المستفيد ببعض الأوامر والتعليمات الخاصة باستخدام الإنترنت:

وهذه الأوامر مثل الجوفر Gopher وهو أمر ونظام معا وهو دليل المستفيد لأغلب قواعد البيانات فى العالم، والأحدث من الجوفر هو الشبكة العنكبوتية العالمية WWW.

(هـ) البحث فى قواعد بيانات المكتبات الجامعية وغيرها :

أى الدخول على فهارس العديد من المكتبات من خلال الإنترنت مثل فهرس مكتبة الكونجرس الأمريكية وفهرس جامعة ييل وعدد (١٩) قاعدة بيانات ببليوجرافية لمكتبات الجامعات والمعاهد التابعة لجامعة كاليفورنيا وجامعة ولاية كاليفورنيا ومجموعة مكتبات ولاية كولورادو.

٣ - الإنترنت والمنافذ الجديدة للتعاون بين أعضاء هيئة التدريس وأمناء المكتبات لخدمة العملية التعليمية (٣)

تقوم شبكة الإنترنت فى الوقت الحاضر بدور تعاونى جديد بحيث تجمع بين

(3) Walker, T.D (1994). The Internet: educational issues. Library trends. - vol 42 (4) . p. 608-625.

قاعة الدراسة والمكتبة ومواقع العمل، وتهتم الإنترنت بتكامل مصادرها مع البنية الأساسية الموجودة فى مكتبات الدولة والنظام المكتبى.. ويرى العديد من المحللين أن هذا الشكل من التعاون الجديد يمكن أن يشكل ثورة يتخذ فيها المعلمون والأمناء موقعا يساعدون فيه الطلاب على تطوير مهاراتهم للنجاح فى مجتمع المعلومات وهو المجتمع الذى يتميز باقتصاد كثيف المعلومات .

لقد حان الوقت الذى ينبغى أن نتحول فيه من التعليم التقليدى الذى (يعتمد أساسا على التحفيظ من كتاب مقرر، وتعتمد العملية التعليمية أساسا أيضا على المحاضرة وعلى عضو هيئة التدريس، أى أن الطالب هنا لا يبذل جهدا فى محو الأمية المعلوماتية) إلى التعليم غير التقليدى فى عصر المعلومات حيث يتم دمج التكنولوجيا ومحو الأمية المعلوماتية فى المنهج، وسيكون لهذا التحول تأثير واضح على الأدوار التى يجب أن يقوم بها كل من الطالب والمعلم وأمناء المكتبات، وسيمتد التأثير أيضا إلى سوق العمل.

ولابد هنا من التأكيد على معاونة الطلاب على تطوير إحساسهم بالمسئولية عن سلوكهم فى التعلم ومن بين المهارات التى يحتاجونها يمكن الإشارة إلى :

(أ) مهارات التفكير النقدى: وهذه تشمل التفكير المجرد وكيفية حل المشكلات واتباع المنهج العلمى وخطواته. فهذه المهارة تعتبر أساسية لبيئة التعلم التى يكون محورها الطالب حيث يكون عليه الاختيار والتقييم من فيض هائل من المعلومات التى سيجدها على الإنترنت.

(ب) مهارات التعاون والتكامل، فالمشروعات التى تتطلب فريق العمل أصبحت أكثر انتشارا فى مواقع العمل، بما فى ذلك الجهود التعاونية لحل المشكلات واتخاذ القرارات الجماعية .. وتدعم تكنولوجيا المعلومات هذا العمل التعاونى من غير شك.

ولكن هناك بعض المشكلات فى إتاحة المعلومات بالنسبة للإنترنت وأهمها الحواجز الاقتصادية والجغرافية، فمعظم الفقراء داخل الدول المتقدمة أو معظم الاكاديميين والعلماء والمهندسين بالدول النامية فقراء أمام تكاليف الإنترنت، إذ إنهم لابد أن يدفعوا نظير الوصول الحر للإنترنت بما فى ذلك تكاليف الحاسبات

والتدريب على الاستخدام، ويجب النظر إلى هذه المشكلات والصعوبات نظرة سياسية أيضا، إذ إن المعلومات فى هذا العصر اصبحت عملة الديمقراطية Currency of Democracy تتحقق وتتواصل وتنمو وتشارك إيجابيا بها أما الحاجز أو المشكلة الجغرافية فهى بالنسبة للمناطق الريفية داخل الدول المتقدمة وهى تنسحب أيضا على معظم المدن والمناطق النائية والريفية بالدول النامية حيث تتركز وسائل الاتصال عن بعد telecommunications بالمدن وهذا يتطلب وعيا فى وضع السياسة المعلوماتية للدولة.

ومن جانب آخر فإن الاتصالات عن بعد داخل الدولة والبنية الأساسية المعلوماتية يمكن أن تكون أداة لدعم الإصلاحات التعليمية وخصوصا مع وصلها بالإنترنت ودمجها فى المنهج التعليمى.

وفى ختام دراستنا هذه عن الإنترنت ودورها فى تدعيم التعاون بين المكتبات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس والأمناء ومواقع العمل، فينبغى أن نؤكد علي أهمية الإفادة من المحتوى الموضوعى التكنولوجى للإنترنت ودمجه فى المنهج الدراسى، فضلا عن دمج مصادر الإنترنت فى البنية الأساسية المعلوماتية لمكتبات الدولة .. ونتيجة هذا كله ثورة تعليمية يساعد فيها المعلمون والأمناء أبناءهم الطلاب وتنمية مهاراتهم الضرورية للنجاح فى مجتمع يتميز باقتصاد كثيف المعلومات.

ثانيا - شبكات تعاونية أكاديمية فى أمريكا وبريطانيا والصين والبلاد العربية :

١- التخطيط فى أمريكا وبريطانيا والصين :

إذا كان التعاون بين المكتبات قد بدأ منذ زمن بعيد عن طريق الإعارة بين المكتبات، فصورة هذا التعاون تأخذ أشكالا مختلفة أهمها الشبكات بأنواعها المختلفة، بما تحتويه من المشاركة في المصادر والخدمات. وهناك عوامل عديدة تدفع المكتبات لمزيد من التعاون كالضغوط الاقتصادية، والحاجة إلى تحسين نوعية الخدمات وتطور تكنولوجيا المعلومات ففى الولايات المتحدة الأمريكية ظهر هذا التعاون الناجح مثلا فى شبكة أوهايو OHIO LINK وهى شبكة للمعاهد الأكاديمية التي تمولها الولاية، حيث تقدم الشبكة فهرسا على الخط المباشر محليا ومركزيا، فضلا عن قواعد

المعلومات على الخط المباشر، وخدمات المكتبة الرقمية وخدمات الإعارة التعاونية .. وهذا المشروع من بين المشروعات التعاونية النموذجية الناجحة وقد لوحظ أن المشاركة فى المصادر وتنمية المقتنيات بطريقة تعاونية تسيران فى مسارات إدارية مستقلة، وأن هناك حاجة للتعرف على طريق تحسين الارتباطات بينهما.

وفى بريطانيا هناك مشروعات ناجحة عديدة من أشهرها مشروع BLCMP المعروف باسم Libraries Birmingham Coopeation Mechanisation Project والذى يجمع بين مكتبات جامعتى استون وبرمنجهام والمكتبة العامة لمدينة برمنجهام وذلك لإنشاء فهرس موحد مركزى وفهرسة تعاونية.. وهناك أيضا الشبكة الاكاديمية المشتركة Joint Academic Network (JANET) والتى تربط النظم المحسبة المستخدمة بكافة الجامعات والمعاهد الفنية فى بريطانيا، وهى تدعم الإعارة بين المكتبات.

وفى الصين هناك النظام المكتبى الأكاديمى التكاملى والذى يركز على ما يلى:

(أ) إنشاء شبكة خدمات تكون بمثابة العمود الفقرى للشبكة، وتضم مصادر معلومات مركزية على المستويين الوطنى والإقليمى وقنوات إتاحة access بالمكتبات الجامعية.

(ب) إنشاء قواعد المعلومات الببليوجرافية والتوثيقية، ويتضمن تطوير قواعد المعلومات تصميم القواعد محليا وشراءها او اتخاذ أسباب الوصول إليها خارجيا .

(جـ) القيام بالبحوث بالنسبة للمشروعات المفتاحية.. إن تطوير نظام كاليس (CALIS : CHina Academic Library and Information System) لا يتضمن فقط الاتصالات عن بعد وتجهيزات الحاسب الآلى وميكنة المكتبات ولكنه يتضمن أيضا معالجة المعلومات والجوانب التنظيمية وقضايا الإتاحة والخدمات الأساسية.

(د) تدريب الكوادر البشرية لتولى النظام والخدمات الجديدة، ذلك لأن العنصر البشرى هو المكون المفتاحى لنظام كاليس، والتدريب يتم بإنشاء قواعد تدريب على المستوى القومى وتشجيع العاملين بالمكتبات للحصول على درجات مهنية أعلى وإرسال بعض البعثات للخارج لدراسة التكنولوجيا الحديثة، ودعوة بعض الخبراء والباحثين من الخارج عن طريق التبادل فضلا عن عقد المؤتمرات ذات العلاقة.

(هـ) إنشاء هيكل إداري كفء لتطبيق عمليات النظم وتحديد بعض المكتبات على المستوى القومى كمراكز رئيسية للمقتنيات، ومجموع مقتنياتها يشكل ما يسمى بنظام دعم المعلومات الوطنى National Support System [٤].

٢- التخطيط للشبكات الجامعية العربية :

هناك دراسات عديدة فى هذا الاتجاه من أجل الوصول إلى أقصى إفادة ممكنة من الموارد المتوافرة (البشرية والمادية..) لدى الأطراف المتفقة فيما بينها. فقد تناول شريف شاهين [٥] شبكة المعلومات المصرية (التابعة للمجلس الأعلى للجامعات المصرية) وقد تناول فى دراسته جوانب عديدة منها التعرف على مجالات التعاون وركائزه، والمفاهيم التى تدعم مشروعات إنشاء شبكات المعلومات أبرز الشبكات القائمة بالفعل فى بعض الدول الأجنبية والعربية وتحديد ماهية الشبكات المحلية ودورها فى دعم وظائف المكتبة الجامعية ثم تقييم وضع دور شبكة الجامعات المصرية، فضلا عن تقييم النظام الآلى بإحدى مكتبات الجامعة وهى مكتبة كلية الحقوق.

وأوضح عامر قنديلجى [٦] سبل الاستعانة بإحدى المحاولات العربية العلمية المتقدمة فى مجالات الاتصالات وهى نظام القمر الصناعى العربى (عربسات) فى تنفيذ شبكة المكتبات الجامعية المقترحة كما أشار إلى شبكة تعاونية ناجحة عبر تقنيات، الحواسيب والاتصالات المتطورة، وهى تجربة مركز المكتبات المحسبة بالاتصال المباشر والمعروفة باسم (OCLC)، وأخيرا فقد وضع الباحث مجموعة من التوصيات التى رآها مناسبة لواقعنا العربى ومسيرته المعلوماتية والعلمية.

ثالثا : أشكال النشاط التعاونى :

إذا كنا قد ركزنا فى البداية على الشبكات وعلى الإنترنت ودورها فى معظم أشكال التعاون فيمكن فيما يلى أن نشير إلى بعض الأشكال الأخرى كما يلى :

---

(4) Weici, W. (1995) National Information resource distribution in China. Asian libraries, vol. 4 p. 32-38.

(٥) شريف كامل شاهين. شبكة الجامعات المصرية وانعكاساتها على المكتبات مع دراسة تفصيلية لمراحل إنشاء نظام آلى متكامل لمكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة.

(٦) عامر إبراهيم قنديلجى. بناء شبكة جامعية عربية عبر القمر الصناعى العربى.

١- الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

٢- ألمطبوعات المشتركة .

٣- التسهيلات الدراسية بين المكتبات .

٤- مشروعات التزويد التعاونى.

٥- الفهرسة المركزية والتعاونية .

٦- الخدمات المرجعية والببليوجرافية التعاونية.

٧- مشروعات التخزين التعاونى خصوصا بالنسبة للمواد قليلة الاستعمال .

٨- نقل المواد .

٩- التعاون الإقليمى .

١٠- الجمعيات المهنية والتعاون الدولي.

١١- التعاون فى مجال استخدام الحاسبات الإلكترونية والتجهيزات المختلفة.

١٢- التدريب.

١٣- تبادل الخبرات والمتخصصين.

١ - الإعارة المتبادلة بين المكتبات :

تعتبر الإعارة المتبادلة بين المكتبات من أقدم أشكال النشاط التعاونى. ويمكن للمكتبات الجامعية فى إحدى الدول أن تعقد فيما بينها اتفاقيات تغطى مختلف جوانب تبادل الإعارة، ومن المفضل وضع دستور لتبادل الإعارة على مستوى قومى، وذلك لتحديد الظروف التى تتم فيها الإعارات وأنواع المواد المسموح بإعارتها ودفع أو عدم دفع رسوم معينة ومدة الإعارة وغير ذلك من الشروط.

وتتبنى الجمعيات القومية عادة إعداد مثل هذه الدساتير التى تتضمن إلى جانب أنشطة الإعارة خدمات النسخ والتصوير .

وغالبا ما تتركز الاستعارات المتبادلة بين المكتبات وخدمات التصوير فى المكتبة الرئيسية بكل جامعة. وهذا يتيح التحكم فى الإعارات وطلبات الإعارة، كما

أنه يحقق قدرا من الكفاية والاقتصاد أكبر مما يحققه نشاط كل مكتبة من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات. ومع ذلك، فلا يعتبر هذا قاعدة عامة، إذ قد تتم هذه الأنشطة التعاونية بين مكتبات الكليات المتناظرة فى الجامعات المختلفة.

هذا وتحتفظ المكتبة القومية المركزية ببريطانيا بالفهارس الموحدة لمحتويات المكتبات الجامعية ولنظم المكتبات الإقليمية بالإضافة إلى المكتبات المتخصصة التى وافقت على الدخول فى هذه الخدمة، وقد ساعدت التطورات التكنولوجية الاتصالية على تحديث الفهرس الموحد وبالتالى تسهيل عمليات تبادل الإعارة بين المكتبات المختلفة، هذا وقد تم اختيار موقع تبلغ مساحته حوالى (٦٠) فدانا للمكتبة الجديدة فى بوسطن سبا Boston Spa فى مقاطعة يوركشير، ولهذه المكتبة سمعة عالمية (وليس محليا فحسب) وذلك لمقدرتها على تقديم النسخ المصورة للمكتبات فى بريطانيا وغيرها من البلاد (خصوصا النامية)، من مقتنياتها والتى تبلغ حوالى (٢٥) مليون وثيقة.

ويرى الدكتور « أوركيهارت » مدير مكتبة الإعارة القومية للعلوم والتكنولوجيا أن سبب نجاح المكتبة فى تأدية مهامها يرجع إلى عدم اتباع مدخل المؤلف فى الفهرس الموحد بل الاعتماد كليا على العنوان حيث ترتب جميع مطبوعات المكتبة تبعا للعنوان، هذا وتقوم المكتبات الجامعية بعمليات الاعارة المباشرة بينها بالإضافة إلى الاستعانة فى الإعارة أيضا بالمكتبة القومية للإعارة، وتعتمد هذه الاستعارات المباشرة أساسا على الفهرس البريطانى الموحد للدوريات (BUCOP).

وتشير تقارير الخبراء إلى أنه من الأفضل فى مشروعات المستقبل أن تتصل المكتبات ببعضها البعض عن طريق الوسائل التكنولوجية الاتصالية الحديثة لسرعة الاستجابة لمتطلبات الباحثين، ولكن ينبغى التنويه إلى أن عمليات الإعارة ليست عمليات رخيصة إذ هى مرتفعة التكاليف نسبيا.

٢ - المطبوعات المشتركة :

يمكن للمكتبات الجامعية أن تتعاون فى تجميع الببليوجرافيات والقوائم الموحدة، ففى إمكان مجموعة من المكتبات الجامعية المشتركة أن تنتج قائمة موحدة لمقتنياتها جميعا. ويمكن بالمثل تجميع قوائم موحدة بالدوريات أو قوائم بالمقتنيات

الخاصة من المواد المخطوطة والصحف والكتب النادرة. وهكذا فهى تتراوح ما بين فهارس بالمجموعات الخاصة وقوائم المقتنيات في موضوعات معينة حتى فهارس المكتبات الكاملة فى شكل مطبوع. ويعتبر الفهرس البريطانى الموحد للدوريات British Union catalogue of periodicals من أشهر تلك المطبوعات المشتركة .

وهناك أمثلة عديدة أخرى للمطبوعات المشتركة التى تقوم بها عدة مكتبات متعاونة. وعلى النطاق المحلى نجد أن مكتبة جامعة القاهرة قد أصدرت فهرسا موحدا للدوريات العلمية التى تقتنيها كل مكتبات الجامعة مع بيان أماكن وجودها.

٣ - التسهيلات الدراسية بين المكتبات :

والمقصود بهذا الشكل من أشكال التعاون استعمال أعضاء مكتبة معينة لمصادر المكتبات الأخرى أيضا، ويعتبر هذا الجانب من التعاون امتدادا منطقيا لفكرة اعتبار كل المكتبات فى الدولة مجرد عناصر لتشكيل مكتبى على المستوى القومى National Library System فعلى سبيل المثال يمكن للطالب فى إحدى الجامعات أن يستخدم جميع التسهيلات لمكتبة جامعة أخرى. وينسحب ذلك أيضا على أعضاء هيئة التدريس والباحثين فى الجامعات المختلفة حين يزورون جامعة معينة إذ يسمح لهم باستخدام المصادر العلمية المخصصة للباحثين فى تلك الجامعة وهكذا .. وقد لوحظ أن الباحثين الجامعيين والطلاب يمثلون أعلى نسبة للمترددين والمستخدمين للمصادر المرجعية فى المكتبات القومية .

٤ - مشروعات التزويد التعاونى :

هناك مشروعات تزويد تعاونية عديدة على المستويات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية، وتدخل المكتبات فى هذه المشروعات لتفيد من أكبر قدر ممكن من المقتنيات.

هذا ويمثل تزويد المواد الأجنبية صعوبات للدول النامية خصوصا، ويمكن التغلب على هذه الصعوبات عن طريق التزويد المركزى على المستوى القومى أو على المستوى الإقليمى.

٥ - الفهرسة المركزية والفهرسة التعاونية :

ينبغى أن تتم الفهرسة مركزيا وتعاونيا لتجنب تكرار الجهد الضائع سدى عند قيام كل مكتبة بتكرار فهرسة نفس الكتب التى تقوم مكتبة أخرى بفهرستها، فضلا عن أننا فى الفهرسة المركزية والتعاونية سنستفيد من جهود المتخصصين الموضوعيين والخبراء من أجل الصالح العام.

هذا وتقوم المكتبة القومية في بعض البلاد بالفهرسة المركزية، وتعد بطاقات فهرسة مطبوعة لجميع الكتب التى تمر على قسم الفهارس بها (كما هو الحال مع مكتبة الكونجرس الأمريكية منذ عام ١٩٠٢) وتشترى المكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات التسجيلات الببليوجرافية الخاصة بالكتب التى حصلت عليها، على أن تقوم المكتبة الجامعية بفهرسة الكتب التى لم تمر على المكتبة القومية فقط، وقد تغير الحال فى الوقت الحاضر، إذ حلت الوسائل الإلكترونية (خصوصا الأقراص المدمجة CD - Rom) محل البطاقات سالفة الذكر.

٦ - خدمات المراجع التعاونية :

ينبغى لخدمات المراجع التعاونية أن تتم بين مكتبات الجامعة، شأنها فى ذلك شأن أشكال النشاط التعاونى الأخرى التى سبق ذكرها. وستصبح المكتبة المركزية بالجامعة مركزا للإرشاد إذا توفر لديها مجموعة قوية من الأعمال المرجعية والببليوجرافيات المطبوعة أو الإلكترونية، كما ينبغى أن تكون المكتبة الرئيسية قادرة على الاستعانة بالمتخصصين الموجودين فى المكتبات التابعة لها فى الاستعلام والمساعدة عند اللزوم. ويصدق ذلك أيضا على خدمات الإرشاد والمراجع بين مكتبات الجامعات وعلى مستوى الدولة كلها.

٧ - مشروعات التخزين التعاونى :

قد لا تحتاج الدول النامية إلى مراكز للتخزين بنفس الطريقة التي تحتاجها بعض المكتبات الضخمة فى الدول المتقدمة. إلا أن مشكلات التخزين يمكن أن تنشأ فيما يتصل بالمواد النادرة والمخطوطات والوثائق التاريخية، والكتب القديمة التى تتطلب أماكن خاصة لصيانتها والمحافظة عليها.

٨ - **نقل المواد** Transfer of Materials

وهناك محاولات أخرى للتعاون تهدف لتدعيم وتحسين مجموعة المكتبة، وتتمثل هذه المحاولات فى نقل و إعادة توزيع المواد، وفى بريطانيا يشرف مركز الكتاب القومى البريطانى على هذه العملية، وهذا المركز جزء من المكتبة القومية المركزية، وتقوم المكتبات التى ترغب فى التخلص من بعض مقتنياتها التى قد تكون ذات فائدة لمكتبات أخرى بإبلاغ مركز الكتب البريطانى القومى بهذه المقتنيات، وهذا المركز يقوم بدوره بإبلاغ المكتبات الأخرى بهذه المقتنيات عن طريق إعداد القوائم الشاملة لمختلف المقتنيات المطلوب الاستغناء عنها فى المكتبات المختلفة، ثم تقوم المكتبة بإرسال المواد نفسها مباشرة للمكتبة الطالبة وهكذا .. ويصدق هذا النقل المتبادل بين المكتبات البريطانية والمكتبات خارج بريطانيا.

٩ - **التعاون الإقليمى:** وينقسم إلى قسمين :

(أ) عندما تتعاون جميع أو معظم أنواع المكتبات العامة والمتخصصة والجامعية الموجودة فى منطقة معينة (ب) عندما يتعاون عدد من المكتبات من نفس النوع فى نطاق جغرافى معين .. وهذان النوعان موجودان الآن بكثرة، ويجب تشجيعهما بمختلف الوسائل. ذلك لأنه يجب اعتبار جميع مصادر المعلومات والمطبوعات داخل نطاق جغرافي معين كوعاء واحد تنهل منه مختلف المكتبات. والتنسيق فى اقتناء المطبوعات والمواد بين المكتبات من شأنه أن يقلل من التكرار غير الضرورى بين تلك المكتبات، وأن يوفر أكبر قدر ممكن من المصادر والمواد داخل المنطقة الجغرافية .. وذلك له عائده الاقتصادى والعلمى على الجميع.

أما بالنسبة للنوع الثانى من التعاون الإقليمى وهو الذى يتم بين المكتبات من نفس النوع، فهناك أمثلة عديدة له فى إنجلترا، نذكر منها تعاون المكتبات الجامعية القريبة من بعضها البعض فى جنوب إنجلترا والتى يرمز لها بالرمز S 3 R للدلالة على جامعات سوثهامتون - سيرى - ساسكس - ريدنج.

١٠- التعاون الدولى والجمعيات المهنية :

تتيح العضوية في الجمعيات المهنية الفرص الدائمة والمستمرة لتبادل المعلومات والخبرة، ولعل الجمعيتين التاليتين لهما أهمية بالنسبة للمكتبات الأكاديمية فى بريطانيا .

أولاهما : قسم المكتبات الجامعية والبحثية بجمعية المكتبات « البريطانية ».

ثانيتهما: المؤتمر الدائم للمكتبات الوطنية والجامعية.

واللجنة الأولى مفتوحة لكل من يهتم بالمكتبات الأكاديمية، أما عضوية المؤتمر الدائم فهى مقصورة على رؤساء المكتبات الجامعية، وإن كان له لجان متخصصة فى مجالات المبانى واستنساخ الوثائق والإعارة بين المكتبات والمخطوطات والفهرسة المشتركة والميكنة فضلا عن تنظيمها للدورات التدريبية والحلقات الدراسية للعاملين بالمكتبات الجامعية والوطنية وتنظيم معارض للكتب الأجنبية.

وختاما يمكن أن نقول بأن المكتبات الجامعية يمكن أن تشارك فى عدد كبير من الأنشطة والخدمات التعاونية الدولية التى تشمل الهدايا وعمليات تبادل المواد المكتبية وخدمات الترجمة وخدمات النسخ وتجميع الببليوجرافيات القومية وبرامج التأهيل المهنى والمؤتمرات الدولية، وقد يسرت التطورات التكنولجية الاتصالية المعاصرة من هذا التعاون إلى حد كبير .

ويمكن للمشاركة أن تكون بشكل مباشر (مكتبة لمكتبة) أو بشكل غير مباشر (عن طريق جمعيات المكتبات والمكتبات القومية أو الهيئات القومية الأخرى) .

وينبغى أن يكون أمناء المكتبات الجامعية على دراية بنشاط منظمات مثل اليونسكو والاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA والاتحاد الدولى للتوثيق والمعلومات FID والمجلس الدولى للمحفوظات ICA والمنظمة الدولية للتوحيد القياسى ISO وغيرها من الهيئات.





الفصل السابع عشر

مبانى المكتبات الجامعية

يحفل الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات والمعلومات بفيض هائل من المقالات والكتب عن مبانى المكتبات، كما أن مبنى المكتبة الجامعية له خصائصه وسماته نظرا لأنه من المبانى المتخصصة المعقدة، الذى يصمم ويشكل لخدمة وظائف المكتبة الجامعية.

أولا : مبادئ عامة فى تخطيط المبنى :

لا يمكن حصر تلك المبادئ بحيث تكون دليل عمل دائم، ومع ذلك فيمكن أن نقول بأن تخطيط المبنى ينبغى أن يلائم نوع العمل الذى سيستفيد منه، كما ينبغى تخطيط التنظيم الداخلى قبل النظر فى التنظيم الخارجى، وتطويع خطة المبنى لاحتمالات النمو والتعديل والادارة الاقتصادية سواء من ناحية الخدمات الفنية أو من ناحية تنظيم حجرات الاطلاع بحيث يشرف عليها أقل عدد من الأمناء. .

هذا وتعتبر الظروف المناخية من بين العوامل المؤثرة فى تخطيط المبنى. . ففى المناطق غير الشديدة الحرارة صممت مبانى مكتبات حديثة بحيث تكون جدرانها الخارجية كلها من الزجاج بحيث تسمح بإضاءة طبيعية كافية طوال اليوم.

ويمكن تقسيم التخطيط إلى ثلاث مراحل هى : إعداد برنامج المبنى ووضع الخطط المبدئية له ثم الموافقة على الخطط النهائية والمواصفات. . . وتلعب لجنة المبنى دورا أساسيا فى هذا كله حيث يشترك مدير المكتبة الجامعية مع المهندس المعمارى المسئول فى تلك اللجنة مع بعض أعضاء هيئة التدريس، وقد تضم هذه اللجنة أحد الخبراء فى مبانى المكتبات الجامعية، وذلك فى حالة افتقار المدير لمثل

هذه الخبرة. . واشتراك المكتبيين واضح فى هذه اللجنة لبيان المتطلبات والاحتياجات الوظيفية للمكتبة وطبيعة المستفيدين منها أمام المهندسين المعماريين.

ولعل الخرائط والرسوم التوضيحية لأقسام المكتبة ووحداتها وخرائط تقسيم العمل وخطواته وخصوصا فى الأقسام الفنية، يعتبر من الركائز الأساسية التى تساعد المهندسين فى التخطيط والتنفيذ، هذا ولابد من تحديد الاحتياجات المكانية بالتفصيل. . أى أن تحدد المساحات المطلوبة الحالية للكتب والقراء (أماكن الاطلاع) والعاملين بالمكتبة والخدمات. . ثم التعرف على المساحات المطلوبة طبقا لخطة النمو فى سنوات معينة.

وأخيرا فينبغى أن تضع اللجنة المسئولة - بمعاونة مدير المكتبة بصفة خاصة - الملامح العامة المطلوبة فى المبنى من الداخل، كاللون وأبعاد الارتفاعات المختلفة للرفوف وللسقف وتوصيلات الإضاءة ومعالجة الجدران والأثاث والتجهيزات والمصاعد والسلالم والتأمين ضد الحريق... إلخ. وعلى كل حال فتكاد تجمع الآراء فى ميدان مبانى المكتبات المعاصرة على أهمية المرونة فى المبنى، ومن هنا فسنعالج ذلك بشىء من التفصيل.

ثانيا : المرونة :

لقد أدى التوسع الكبير فى التعليم الجامعى فى الفترة التى تلت الحرب العالمية الثانية إلى توسع فى المبانى الجامعية، ومن بينها المكتبات الجامعية، ولكن هذه التوسعات والإنشاءات الجديدة فى المكتبات الجامعية اختلفت اختلافا جذريا عن المبانى السابقة، ذلك لأن المبانى الجديدة قد صممت لتحقيق مبدأ المرونة.

لقد كانت مبانى المكتبات الجامعية فى الماضى تقترب من مبانى المتاحف فى الفخامة والأبهة، فالجدران عالية مزخرفة، والاهتمام بالمظهر الخارجى والمدخل والسلالم المؤدية للمكتبة اهتمام ملحوظ أى أن الهدف من المبنى كان هو التأثير على من يشاهده وليس التصميم من أجل الاستخدام الأمثل.

كما أن كل مساحة فى المبانى القديمة كانت تؤدى وظيفة محددة وليس هناك إمكانية لقيام تلك المساحة أو الجزء بوظيفة أخرى، فقاعة القراءة لا يمكن إلا أن

تكون قاعة للقراءة، ومخزن الكتب لا يمكن أن يتعدل ليخدم وظيفة أخرى بل لابد أن يبقى دائما مخزنا للكتب.

والمرونة فى الاصطلاح المكتبى تعنى إمكانية التبادل فى وظائف الأجزاء المختلفة Interchangeability أى أن يستخدم مكان مخازن الكتب كمكان للقراء، أو للأقسام الفنية أوللموظفين أو العكس. . وهذه المرونة تتطلب مبنى يتحمل فى مختلف أجزائه ثقل رفوف الكتب، مبنى يكفل الإضاءة والتهوية لعدد كبير من القراء فى أى مكان، مبنى تتجمع فيه الخدمات الثابتة فى مكان معين بحيث تترك أكبر مسافة ممكنة فى كل دور للاستعمال المكتبى القابل للتعديل والتغيير، ولعل الشكل المستطيل سواء بالنسبة للمبنى أو المساحات الفردية داخله يعتبر أكثر الأشكال ملاءمة.

وينبغى التنويه إلى أن الاعتبارات الوظيفية المحضة هى السبب الرئيسى وراء المظهر الخارجى العادى لكل مبانى المكتبات الحديثة.

وإذا كان هناك تركيز على المبنى الوظيفى للمكتبة فهذا لا يمنع مع توافر ميزانية كافية من إضفاء نوع من الجمال الخارجى المعمارى عليها، أو تصميم المبنى بحيث تكون له أبراج أربعة تتركز فيها الخدمات الفنية الثابتة وتترك المساحات الوسطى هذه للاستخدام فى مختلف الأغراض، هذا ويمكن تحقيق المرونة فى المبنى كذلك باتباع مايسمى بنظام الوحدات القياسية Modular system حيث يعتمد المبنى على أعمدة موضوعة على مسافات منتظمة، والأعمدة هى الأماكن الوحيدة فى المبنى التى تحتمل الثقل باستثناء الجدران الخارجية، ومعنى ذلك أنه من الناحية النظرية على الأقل، لا يوجد فى المبنى شىء ثابت أو غير قابل للحركة إلا الأعمدة (فى الواقع لا يمكن عمليا تعديل وضع المصاعد أو السلالم أو أماكن التهوية أو المواسير وأعمال السباكة. . . إلخ).

ومبنى الوحدات القياسية Modular building بالتالى يحتوى على مساحات متشابهة، كل منها يمكن أن يجهز كقاعة للقراءة أو يملأ برفوف الكتب أو يقسم بمقاطع إلى مكاتب وأقسام للموظفين أو أن تكون المساحة خليطا من هذا كله. . وتتلخص مزايا نظام الوحدات القياسية فى أنه يوفر المال، وينأى عن المضاعفات

التى قد تحدث عندما يتطلب الأمر تغييرات فى المبنى أو إحدى المساحات واستخداماتها ومع ذلك فليس هذا النظام خاليا من العيوب فليست الوحدات القياسية الموجودة بين عمود وآخر هى مساحات أو وحدات مثالية لجميع الأغراض والوظائف، كما قد تكون الأعمدة فى نظام الوحدات القياسية حائلا بين المهندس المعمارى وتحقيق لمسات جمالية فى المبنى. ومع ذلك فإن جميع هذه العيوب لا تحجب مزايا هذا النظام الأساسية والتى تتمثل فى المرونة.

والوحدة القياسية Module تختلف من مبنى إلى آخر، والمسافة بين مركز عمودى وآخر تتراوح بين ٢٢,٥، ٢٣ قدما طبقا لسمك العمود نفسه، وهذه المسافة لا تعتبر عائقا للتنظيم السليم لرفوف الكتب أو مناضد القراءة أو دواليب البطاقات، أو غير ذلك من التجهيزات المستخدمة بالمكتبات.

وهناك اتجاه نحو النمطية والانتظام فى الأبعاد الأخرى لمبانى المكتبات فارتفاع سقف المكتبة يكون منخفضا إلى الحد الذى يجعل اختزان الكتب اقتصاديا عند أى نقطة، ويرى الخبراء أن ارتفاع ثمانية أقدام للسقف كاف لضمان الإضاءة فوق الرفوف التى تصل إلى سبعة أقدام وست بوصات.

وهذا الارتفاع صالح أيضا لقاعات القراءة التى يمكن أن تقسم اصطناعيا بالستائر أو بغيرها من الحواجز الصناعية. ونظام الوحدات القياسية يتطلب أيضا تطبيق وحدات قياسية كذلك بالنسبة للإضاءة والتهوية والأرضية.

وأخيرا فينبغى عند تخطيط مبنى المكتبة وضع احتمالات التوسع فى مخازن المكتبة وخدماتها وقاعات الاطلاع فى الاعتبار، فضلا عن أن الاتفاقيات التعاونية بين المكتبات قد تؤدى إلى نقل مجموعات كاملة من مكتبة جامعية إلى أخرى وبالتالى فإن المبنى المرن القابل للتوسع سيساعد فى حل مشكلات النمو.

ثالثا : العناصر الأساسية الثلاثة للمبنى :

(أ) منطقة المدخل :

وتشمل مكوناتها ما يلى:.

- الردهة.

- مكتب إيداع الأمانات ودورة المياه.

- خدمات مكتب الإعارة.

- خدمات المراجع.

- الفهارس.

- السلالم والمصاعد المؤدية لباقى المكتبة.

وعادة ما يؤدى المدخل الرئيسى إلى الردهة حيث توجد حجرة إيداع الأمانات وفى أحد جوانب الردهة توجد دورة مياه الرجال، وفى الجانب الآخر دورة مياه السيدات، وينبغى الإشارة إلى أن حجرة إيداع الأمانات ضرورية ليس للقارئ وحده، بل للمكتبة كذلك نظرا لأن وجود هذه الحجرة يجبر القراء على إيداع أو ترك معاطفهم وحقائبهم خارج المنطقة الرئيسية للمكتبة. وخلف الردهة مباشرة توجد الأشياء والأدوات التى تسمى مفاتيح المكتبة وهى مكتب الاستعلامات والفهرس البطاقى وخدمات المراجع. . . والقارئ الذى يعرف مكان كتبه ومطبوعاته بالمكتبة لا يحتاج لهذه المفاتيح ويتجه مباشرة إلى السلالم الموصلة إلى الدور الذى يريده.

(ب) أقسام العمليات الفنية :

هناك ارتباط بين وظائف ومساحة منطقة المدخل وأقسام العمليات الفنية كالفهرسة والتزويد... فتزويد المكتبة بالمطبوعات واختيارها وفهرستها يستدعى استخدام الأدوات المرجعية، والفهرس البطاقى بصفة مستمرة. . ومن هنا سيضيع وقت ثمين إذا لم تكن المسافة بينهما قصيرة، كما يلاحظ تجمع الأقسام الفنية فى أحد جوانب الصالة الرئيسية، حيث يفتح باب قسم الفهارس على الفهرس العام للمكتبة، كما يكون قسم التزويد على امتداد قسم الفهارس، فضلا عن قرب قسم التزويد من الفهارس العامة أيضا، وخدمة المراجع (التى ينبغى أن تشمل الأدوات اللازمة لأعمال التزويد، كالفهارس المطبوعة والببليوجرافيات) أما قسم الدوريات فيوجد فى الطابق الأول إذا صمم هذا الدور على وجود قاعة عرض الدوريات أيضا فى نفس المكان، بينما يفضل وجود قسم التجليد والصيانة فى البدروم.

(جـ) مكان الكتب وأماكن القراء :

يعتمد الترتيب الأساسى للمكتبة على تجميع المدخل ومساحات التجهيز والعمليات الفنية، وعلى استخدام البدروم لأغراض التخزين والخدمات التى لا يدخلها الجمهور ثم تخصيص الأدوار المتبقية من المبنى كمكان للكتب والقراء.

هذا وحساب مقدار المساحة اللازمة للكتب والقراء هى أهم ما يقوم به مخطط مبنى المكتبة وهو لا يقوم بعملية التخطيط تلك بالنسبة للمجموعات والكتب الموجودة فعلا، بل بما يمكن أن تكون عليه بعد عدة سنوات بناء على معدل الزيادة الحالية فى المجموعات وفى معدل زيادة عدد طلاب الجامعة، ثم هو يقوم بعد ذلك بتطبيق معادلة مقننة لتحويل هذه الزيادة والاحتياجات إلى أقدام مربعة، والمعادلة العامة المستخدمة فى التقدير هى ٢٥ قدما مربعا لكل قارئ، ٦٠ قدما مربعا لكل ألف مجلد بالإضافة إلى المساحة التى تشغل بموظفى المكتبة (مائة قدم مربع لكل شخص).

فضلا عن مساحة إضافية أخرى حوالى ٤٠ ٪ لجميع الأغراض الأخرى (السلالم والممرات) وبهذه الطريقة يصل إلى الحجم التقريبى للمبنى وإلى التكاليف التقريبية له أيضا.

وهناك اختلافات وتعديلات عديدة بل وضرورية فى تطبيق المعادلة السابقة وتخصيص مساحات للقراء والكتب، ويعتمد النظام التقليدى على فصل مجموعات الكتب ذات الكثافة العالية فى الرفوف المخزنية عن قاعات الاطلاع الواسعة للقراء، أما التطور الحاضر فهو يهدف إلى تكامل الكتب والقراء كوحدة واحدة، وهناك استثناءات لهذا الاتجاه من غير شك، فلا تهيأ قاعات للاطلاع مع الكتب نادرة الاستعمال. . بل وأفضل طريقة لتخزينها هى فى استعمال الدواليب الملتصقة واحدة تلو الأخرى، ولها قضبان حديدية تمرر عليها، ومعنى ذلك أن المساحات المحدودة تخزن بها أكبر قدر ممكن من تلك الكتب. . وهذه الدواليب تتحرك عدا القضبان سواء بالطريقة اليدوية أو الآلية.

أما من ناحية المناضد والمقاعد فهناك ميل نحو البعد عن الاتجاه التقليدى القاصر على استخدام مناضد القراء الكبيرة، واستخدام مناضد فردية

(قدمين × ثلاثة أقدام) فضلا عن الخلوات وحجرات الدراسة والميكروفورم والخرائط والمخطوطات. . مع محاولة مزج رفوف الكتب بمقاعد القراء أو مجموعة من الرفوف تتلوها مجموعة مقاعد وهكذا تبعا لسلامة ترتيب الكتب حسب نظام التصنيف المستخدم أو حسب نوعها كمراجع أو وثائق.

رابعا : إجراءات التخطيط :

تنقسم هذه الإجراءات إلى ثلاثة:

أولا: إعداد برنامج المبنى.

ثانيا: عرض الخطط التمهيدية والموافقة عليها.

ثالثا: الموافقة على الخطط النهائية والمواصفات المقترحة.

ويؤكد معظم المشتغلين بتخطيط مبانى المكتبات على أهمية إعداد البرنامج الذى يعنى بيانا أوليا ومتكاملا عن احتياجات المكتبة ومتطلباتها الفنية فضلا عن أهداف الهيئة التى تتبعها المكتبة من الخدمات المكتبية.

ويحدد كيز ميتكالف « Metcalf » أهداف البرامج كما يلى :

١ - إعداد البرنامج هو أفضل وسيلة يحدد بها المسئولون والمكتبيون الاحتياجات الأساسية للمكتبة.

٢ - يعتبر البرنامج إحدى الوسائل الهامة التى يوضح بها مدير المكتبة للمسئولين بالجامعة كافة الاحتياجات الفعلية المطلوبة للبناء وأخذ موافقتهم عليها.

٣ - يقوم المهندس المعمارى بتخطيط المبنى على هذا البرنامج الذى يوضح للمهندس الجوانب التالية :

(أ) نوع المكتبة : جامعية - قومية - متخصصة.

(ب) نوع الخدمات : إعارة - مراجع - بحث.

(جـ) أشكال و حجم المقتنيات : كتب - دوريات - خرائط - وسائل سمعية وبصرية.

(د) عدد موظفى المكتبة ومستوياتهم.

(هـ) كمية الخدمات بالمبنى : حجرة الأمانات - دورات المياه.

(و) المعدل المتوقع لنمو وزيادة المقتنيات وعدد القراء.

(ز) احتمالات التغييرات فى خدمات المكتبة بالمستقبل.

ثم تأتى بعد ذلك المرحلة الثانية فى إجراءات التخطيط، إذ يقوم المهندس المعمارى بعد دراسته للبرنامج، بإعداد خططه واقتراحاته، ومن الممكن أن تكون هذه المرحلة بالنسبة لمدير المكتبة عسيرة جدا أو يسيرة جدا أيضا، وذلك تبعا لمقدرة المهندس المعمارى على فهم احتياجات المكتبة بدقة وذكاء.

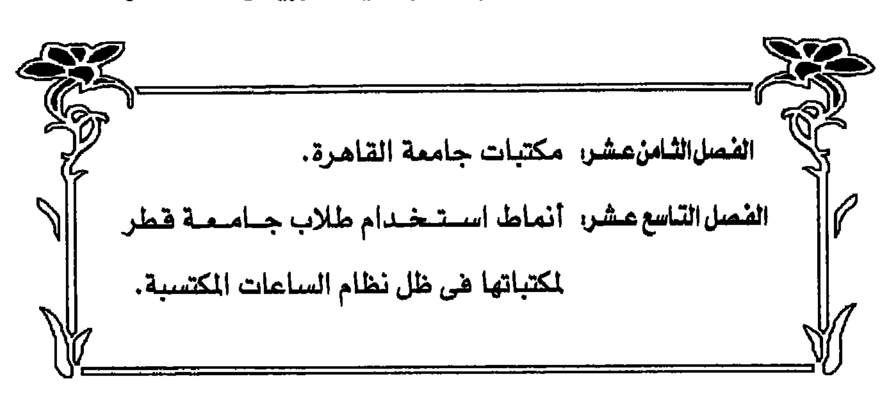
وإذا ما وافق مدير المكتبة على خطط المهندس واقتراحاته، فإن المرحلة الثالثة تبدأ حيث تدرس التفاصيل والمواصفات وتتم الموافقة عليها. . وهذه المرحلة الأخيرة المتعلقة بالتفاصيل والمواصفات هى أطول المراحل، وذلك لأنها تتضمن موضوعات عديدة، ينبغى مناقشتها والاتفاق عليها بين المهندس ومدير المكتبة، ومن أمثلة تلك الموضوعات : المساحات الخاصة، أماكن مكاتب الموظفين، وطريقة هندسة وتوزيع المساحات المخصصة للمخازن ورفوف الكتب، والمساحات المخصصة للقراء، اختيار الأثاث والتجهيزات. . وغيرها من الجوانب الأخرى.

وعلى كل حال فإن تعاون مستشار مبانى المكتبات مع مدير المكتبة الجامعية له أهمية كبرى فى الوصول بمبنى المكتبة إلى الكفاءة والمرونة والاستجابة لمتطلبات كل من الجامعة والمكتبة.



الباب الخامس

دراسات تطبيقية على المكتبات الجامعية العربية واستخداماتها



الفصل الثامن عشر: مكتبات جامعة القاهرة.

الفصل التاسع عشر: أنماط استخدام طلاب جامعة قطر لمكتباتها فى ظل نظام الساعات المكتسبة.



الفصل الثامن عشر

مكتبات جامعة القاهرة

أولا - جامعة القاهرة ومجتمعها الأكاديمى :

تعتبر جامعة القاهرة من أعرق وأكبر الجامعات، ليس فى مصر وحدها، وإنما على نطاق العالم العربى. وقد أدت الجامعة – وماتزال تؤدى – دورًا كبيرًا فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع.

ويوضح الجدول رقم (١) صورة مجتمع الجامعة الأكاديمى فى العام الجامعى ١٩٩٤ / ١٩٩٥.

الطلاب وأعضاء هيئة التدريس	العدد
طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٨٩٥٨٦
طلاب الدراسات العليا	١٤٧٦٠
أعضاء هيئة التدريس	٤٨١٣
المجموع	**١٠٩١٥٩**

جدول (١) : أعداد الطلاب وأعضاء التدريس (ماعدا الفروع) ٩٤ / ١٩٩٥.

ويتبين من الجدول أن الجامعة تضم أكثر من مائة ألف ما بين طالب وعضو هيئة تدريس.

وإذا دققنا النظر فى بعض تفاصيل صورة هذا المجتمع الأكاديمى.. . فإننا سوف نلاحظ أن طلاب المرحلة الجامعيه الأولى يمثلون القطاع الأكبر من المجتمع الأكاديمى بالجامعة؛ إذ يمثل عدد الطلاب نحو ٨٢٪ من المجموع الكلى، كما يشكل العدد نحو ٩، ٨٥ ٪ من مجموع الطلاب بالجامعة.

ويلاحظ أن أكبر نسبة من الطلاب، تقع فى ثلاث كليات، هى على التوالى : التجارة (٢٥٢٠٤ طلاب)، ثم الحقوق (١٥٧٣٩ طالبا) ثم الآداب (١١٥٨٥ طالبًا) ومجموع طلاب هذه الكليات الثلاث ٥٢٥٢٨ طالبًا، وهو يمثل ٥٨,٦٪ من مجموع طلاب المرحلة الجامعية الأولى بالجامعة. وفى الجانب الآخر.. فإن أقل نسبة من الطلاب، نجدها فى التخطيط العمرانى (٢١٩طالبًا)، ثم معهد التمريض (٤٦٢ طالبًا) ثم كلية العلاج الطبيعى (٦٥١طالبًا) (انظر الجدول رقم ٢).

ويزيد عدد الطلاب الذين يدرسون العلوم الإنسانية والاجتماعية عن عدد الطلاب الذين يدرسون العلوم البحتة والتطبيقية بنسبة كبيرة؛ إذ يبلغ عدد الطلاب فى العلوم الإنسانية والاجتماعية ٦٥٧٨٢ طالبًا بنسبة ٧٣,٤ ٪، بينما يبلغ عدد الطلاب فى العلوم البحتة والتطبيقية ٢٣٨٠٤ طلاب بنسبة ٢٦,٦ ٪. ولعل هذا الفرق الكبير يعود فى بعض أسبابه إلى قبول كليات الآداب والحقوق والتجارة لطلاب منتسبين، وقد بلغ عدد طلاب الانتساب الموجه فى هذه الكليات ١٦١٠٩ طلاب.

فإن انتقلنا إلى طلاب الدراسات العليا.. فإننا نلاحظ ما يلى (انظر جدول ٣) :

١ - أن نسبة طلاب الدراسات العليا إلى العدد الإجمالى للطلاب، هى ١٤,١٪، وهى تمثل ١٣,٥ ٪ من المجتمع الأكاديمى بالجامعة ككل.

٢ - يمثل المعيدون والمدرسون المساعدون (٢٣٠٨) حوالى ١٥,٦٪ من مجموع طلاب الدراسات العليا، وهذا يشير إلى أن الدراسات العليا ليست للإعدادالداخلى فحسب، وإنما هى أوسع من ذلك بكثير.

٣ - تنوع فئات طلاب الدراسات العليا على النحو التالى :

الدبلوم	٦١٠٢	طالب	بنسبة ٤١,٤ ٪
الماجستير	٦٥٢٩	طالبًا	بنسبة ٤٤,٢ ٪
الدكتوراه	٢١٢٩	طالبًا	بنسبة ١٤،٤ ٪
المجموع	١٤٧٦٠		١٠٠ ٪

الكلية		المصريون			وافدون			المجموع		
		ذ	ث	جملة	ذ	ث	جملة	ذ	ث	جملة
الآداب	منتظم	٣٦٤٠	٥٤٥٨	٨٠٩٨	٥٨	١١٤	١٧٢	٢٦٩٨	٥٥٢٧	٨٢٧٠
	منتسب	٢٩٢	٣٥٥	٦٤٧	-	-	-	٢٩٢	٣٥٥	٦٤٧
	انتساب موجه	٩٩٨	١٦٣	٢٦٣٥	٦	٢٧	٣٣	١٠٠٤	١٦٦٤	٢٦٦٨
الحقوق	منتظم	٦٨٤٤	٢٨٩٢	٩٧٣٦	٣٥٧	١٠٢	٤٥٩	٧٢٠١	٢٩٩٤	١٠١٩٥
	منتسب	١٩٠٦	٦٩٨	٢٦٠٤	١٨	٢	٢٠	١٩٢٤	٧٠٠	٢٦٢٤
	انتساب موجه	١٩٢٣	٩٦١	٢٨٨٤	١٦	٢٠	٣٦	١٩٣٩	٩١٨	٢٩٢٠
التجارة	منتظم	٩٨٥٠	٧٨١٦	١٧٦٦	١٩٥	٩٣	٢٨٨	١٠٠٤٥	٧٩٠٩	١٧٩٥٤
	منتسب	١٣٤٩	٦٤٦	١٩٥٥	٣٠	١١	٤١	١٣٧٩	٦٥٧	٢٠٣٦
	انتساب موجه	٢٩٦٦	٢١٩٤	٥١٦٠	٣٣	٢١	٥٤	٢٩٩٩	٢٢١٥	٥٢١٤
الاقتصاد		٥١٠	٧٣٧	١٢٤٧	٦٨	٤٠	١٠٨	٥٧٨	٧٧٧	١٣٥٥
العلوم		١٦٥٧	٩١٩	٢٥٧٦	٣٥	٣٥	٧٠	١٦٩٢	٩٥٤	٢٦٤٦
الطب		٢٩٣٠	٢٠٨٢	٥٣٧٢	١١١	٩٨	٢٠٩	٣٤٠١	٢١٨٠	٥٥٨١
أسنان		٥٦٠	٥٥٧	١١١٧	٣٢	٧٨	١١٠	٥٩٢	٦٣٥	١٢٢٧
الصيدلة		١٧٢٥	٤٥٣٥	٣٢٦١	١٢	٢١	٣٣	١٧٣٧	١٥٥٦	٣٢٩٣
الهندسة		٤٤٩٤	١٣٢٢	٥٨١٦	٧١	١٦	٨٧	٤٥٦٥	١٣٣٨	٥٩٠٣
الزراعة		١٤٣٥	٨١٠	٢٢٤٥	٣٧	٨	٤٥	١٤٧٢	٨١٨	٢٢٩٠
البيطرى		١٠٧٢	٤٣١	١٥٠٣	٢٦	٣	٢٩	١٠٩٨	٤٣٤	١٥٣٢
دارالعلوم		٦٣٠٩	٣١٦٠	٩٤٦٩	٢٦	١٥	٤١	٦٣٣٥	٣١٧٥	٩٥٠١
الإعلام		٢٤٣	٥٥٢	٧٩٥	٤	٢٣	٢٧	٢٤٧	٥٧٥	٨٢٢
الآثار		٧٦٣	٧٩٥	١٥٥٨	٥	٤	٩	٧٦٨	٧٩٩	١٥٦٧
التخطيط العمرانى		١٥٨	٥٨	٢١٦	٢	١	٣	١٦٠	٥٩	٢١٩
العلاج الطبيعى		٣٩٦	٢٥٤	٦٥٠	-	١	١	٣٩٦	٢٥٥	٦٥١
التمريض		-	٤٥٣	٤٥٣	-	٩	٩	-	٤٦٢	٤٦٢
الإجمالى	منتظم	٤١٩٤٦	٢٩٨٣١	٧١٧٧٧	١٠٣٩	٦٦١	١٧٠٠	٤٢٩٨٥	٣٠٤٩٢	٧٣٤٧٧
	منتسب	٣٥٤٧	١٦٩٩	٥٢٤٦	٤٨	١٣	٦١	٣٥٩٥	١٧١٢	٥٣٠٧
	انتساب موجه	٥٨٨٧	٤٧٩٢	١٠٦٧	٥٥	٦٨	١٢٣	٥٩٤٢	٤٨٦٠	١٠٨٠٢
الإجمالى الكلى		٥١٣٨٠	٣٦٣٢٢	٨٧٧٠٢	١١٤٢	٧٤٢	١٨٨٤	٥٢٥٢٢	٣٧٠٦٤	٨٩٥٨٦

جدول (٢): بيان عدد طلاب جامعة القاهرة حسب الكليات ٩٤ / ١٩٩٥

(المصدر : إدارة الإحصاء بمركز المعلومات والتوثيق - جامعة القاهرة)

	الدبلوم – الفرقة الأولى			الدبلوم – الفرقة الثانية			الماجستير – تمهيدى			الماجستير – ماجستير			الدكتوراه			المجموع		
	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة
الآداب	١٧٩	١٨٠	٣٥٩	٤٥	٧٦	١٢١	١٣٥	١٨٧	٣٢٢	١٢١	١١٧	٢٣٨	٧٢	٦١	١٣٣	٥٥٢	٦٢١	١١٧٣
الحقوق	١٩	٥	٢٤	١٤٨٨	١٨١	١٦٦٩	–	–	–	٨	٣	١١	٢١	٣	٢٤	١٥٣٦	١٩٢	١٧٢٨
التجارة	٥٠٧	١١٠	٦١٧	٣١٢	٨٥	٣٩٧	٣٠	١٩	٤٦	١٧	٩	٣٦	٢٩	١٣	٤٢	٨٩٥	٢٣٦	١١٣١
الاقتصاد	١٣٨	٣٨	١٧٦	٥١	١٦	٦٧	١١٩	٧١	١٩٠	٤٥	٣٤	٧٩	٤٥	٤٠	٨٥	٣٩٨	١٩٩	٥٩٧
العلوم	٥١	٢٦	٧٧	–	–	–	٢٠٨	١٣٥	٣٤٣	٦٢	٣٤	٩٦	٦٣	٥٥	١١٨	٣٨٤	٢٥٠	٦٣٤
الطب	٣١٠	١٣٢	٤٤٢	–	–	–	–		–	٥٠٨	٢٣٨	٧٤٦	١٢٠	٥٤	١٧٤	٩٣٨	٤٢٤	١٣٦٢
طب الأنسان	٢٢٨	١١	٣٣٩	–	–	–	٩٣	٦٢	١٥٥	١٣٩	١٠٣	٢٤٢	٥٦	٤٧	١٠٣	٥١٦	٣٢٣	٨٣٩
الصيدلية	٤٥	٤٠	٨٥	–	–	–	٩	٤٣	٥٢	٨	٢٠	٢٨	٢	٨	١٠	٦٤	١١١	١٧٥
الهندسة	٢٧٠	٢٧	٢٩٧	١٣٢	١٧	١٤٩	٤٢٩	٨٧	٥١٦	١١٤٥	١٤٩	١٢٩٤	٣٩١	٩٢	٤٨٣	٢٣٦٧	٣٧٢	٢٧٣٩
الزراعة	–	–	–	–	–	–	–	–	–	٤١٧	٣٧٠	٧٨٧	٢٤٥	١٩٥	٤٤٠	٦٦٢	٥٦٥	١٢٢٧
الطب البيطرى	٩٦	٣٧	١٣٣	–	–	–	٢٨	١٣	٤١	١٨٦	١٥٠	٣٣٦	١٠١	٨٠	١٨١	٤١١	٢٨٠	٦٩١
دار العلوم	٨	٣	١١	١٦	١٣	٢٩	٧٠	١٠	٨٠	١١٩	٣٢	١٥١	٩٤	١١	١٠٥	٣٠٧	٦٩	٣٧٦
الإعلام	٣٦	٢٢	٥٨	٣٦	٧	٣٣	٢١	٣٨	٥٩	٢٤	٢٧	٥١	٢١	١٤	٣٥	١٢٨	١٠٨	٢٣٦
الآثار	٤٤	٣٤	٧٨	٤٩	٣١	٨٠	٥١	٣٠	٨١	١٢	١٠	٢٢	١	٢	٣	١٥٧	١٠٧	٢٦٤
التمريض العالى	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	١٣	١٣	–	١	١	–	١٤	١٤
العلاج الطبيعى	١٠	٣	١٣	–	–	–	٤٤	٣٢	٧٦	١٨	٢٤	٤٢	٣٨	٣٩	٧٧	١١٠	٩٨	٢٠٨
التخطيط العمرانى	–	–	–	٨	٢	١٠	١٧	١	١٨	١٠	٦	١٦	–	–	–	٣٥	٩	٤٤
م. الإحصاء	٢٢٠	٤٠	٢٦٠	١٠٥	٣٢	١٣٧	٣٦	٢١	٥٧	٥٧	١٣	٧٠	١٤	٣	١٧	٤٣٢	١٠٩	٥٤١
م. الدراسات الأفريقية	٥٩	٢٨	٨٧	٤٤	٢٠	٦٤	–	–	–	٧٢	٢٣	٩٥	٤٤	٧	٥١	٢١٩	٧٨	٢٩٧
م. الأورام	–	–	–	–	–	–	١٢	١	١٣	١	–	١	٨	٤	١٢	٢١	٥	٢٦
م. الدراسات التربوية	٧٠	١٣٨	٢٠٨	٤٩	٣٣	٨٢	–	–	–	٦٦	٦٧	١٣٣	١٧	١٨	٣٥	٢٠٢	١٥٦	٤٥٨
الإجمالى	٢٢٩٠	٩٧٤	٣٢٦٤	٢٣٢٥	٥١٣	٢٨٣٨	١٣٠٢	٧٦٠	٢٠٥٢	٣٠٣٥	١٤٤٢	٤٤٧٧	١٣٨٢	٧٤٧	٢١٢٩	١٠٣٣٤	٤٤٢٦	١٤٧٦٠

جدول (٣): بيان اجمالى عدد طلاب الدراسات العليا بالعام الجامعى ١٩٩٥/٩٤م (المصدر: إدارة الإحصاء بمركز المعلومات والتوثيق – جامعة القاهرة)

٤ - توجد الدراسات العليا فى كل الكليات الجامعية ومعاهدها، البالغ عددها ٢١ كلية ومعهدًا، مع ملاحظة أن هناك بعض المعاهد على مستوى الدراسات العليا فقط (معهد البحوث والدراسات الإحصائية، ومعهد البحوث والدراسات الأفريقية، ومعهد البحوث التربوية، والمعهد القومى للأورام).

٥ - تزيد نسبة الدراسات العليا فى العلوم البحتة والتطبيقية (٧٩٥٩) ٥٤٪ عن نسبة الدراسات العليا فى الإنسانيات والعلوم الاجتماعية (٦٨٠١) ٤٦٪، وهى عكس الوضع بالنسبة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى. ويلاحظ أن قطاع العلوم الطبية يحظى وحده بنسبة ٢٢,٥٪ من مجموع طلاب الدراسات العليا بالجامعة، كما يلاحظ أن أعلى الكليات هى الهندسة تليها الحقوق، أما أقل الكليات والمعاهد من حيث الدراسات العليا، فهو معهد التمريض العالى، يليه المعهد القومى للأورام.

ويمثل أعضاء هيئة التدريس (٤٨١٣) نسبة ٤,٤٪ من المجتمع الأكاديمى بالجامعة. ويلاحظ أن عدد أعضاء هيئة التدريس فى قطاع العلوم البحتة والتطبيقية، أكبر بكثير من عدد أعضاء هيئة التدريس فى قطاع العلوم الإنسانية والاجتماعية؛ إذ يبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس فى قطاع العلوم البحتة والتطبيقية ٤٠٩٥ عضو هيئة تدريس، بنسبة ٨٥٪، بينما يبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس فى قطاع العلوم الإنسانية والاجتماعية ٧١٨ عضو هيئة تدريس بنسبة ١٥٪ (انظر جدول ٤).

ثانيا - المجتمع الأكاديمى ومصادر المعلومات :

يقوم طالب المرحلة الجامعية الأولى فى العادة بدراسة عدة مقررات فى مجال التخصص، بالإضافة إلى بعض المقررات فى التخصصات المجاورة أو المساعدة، كما قد يطلب إليه إعداد تكليفات دراسية، أو تقارير، أو دراسات وبحوث صغيرة.

ويحتاج الطالب لأغراض الدراسة والبحث إلى ما يلى :

- الرجوع إلى كتاب دراسى و / أو إلى عدد من الكتب المساعدة.
- استخدام بعض المصادر المرجعية، مثل الموسوعات، وقواميس المصطلحات والأدلة.

البيان / الكلية	أعضاء هيئة التدريس								معاونو هيئة التدريس					
	أستاذ		أستاذ م		مدرس		جملة		أستاذ م		معيد		جملة	
	ذ	ث	ذ	ث	ذ	ث	ذ	ث	ذ	ث	ذ	ث	ذ	ث
الآداب	٥٦	٢٢	٢٣	٢٦	٣٤	٤٤	١١٣	٩٢	٣٩	٥٤	٣٠	٦٤	٦٩	١١٨
الحقوق	٤٤	٧	١١	-	١٢	١	٦٧	٨	٩	-	١٧	٢	٣٦	٢
التجارة	٣٧	٢	١٨	٤	٢٥	٧	٨٠	١٣	٢٩	١٥	٢٩	٩	٥٨	٢٤
الاقتصاد	٣٢	٨	١١	١٦	١٤	٢٩	٥٧	٥٣	١٢	٢٣	٧	٢٠	١٩	٤٣
العلوم	١٦٨	٤٨	٧٠	٤٥	٩١	٦٥	٣٢٩	١٥٨	٥٣	٤١	٦٠	٣١	١١٣	٧٢
الطب	٥٣١	٢١٩	٢٣٦	١١٢	٢٧٧	١٦٥	١٠٣٤	٤٩٦	٢٧٥	٢٠٤	٢٦	٥٤	٣٠١	٢٥٨
الأسنان	٧١	٢٦	٣٤	١٨	٣٣	٣٩	١٣٨	٨٣	٣٤	٥٠	١٤	١٦	٤٨	٦٦
الصيدلة	٥٩	٢٢	٣٢	٣٣	١١	٣٥	١٠٢	٩٠	١١	٣٤	٢٤	٥١	٣٥	٨٥
الهندسة	٢٧٦	١٥	١٤٢	١٦	٢١١	٣٧	٦٢٩	٦٨	١٧٠	٢٩	١١٢	٩	٢٨٢	٣٨
الزراعة	٢٣٧	٢٤	٩٤	٢٢	٩٣	٢٥	٤٢٤	٨١	٦٧	٢٢	٤٤	٣٨	١١١	٦٠
البيطرى	١٦٤	٢٦	٣٠	١٣	٤٥	١١	٢٣٩	٥٠	١٧	٤	٣٥	١٠	٥٢	١٤
دار العلوم	٣٦	-	١٠	١	١٤	-	٦٠	١	٣٦	١	٩	١	٤٥	٢
الإعلام	٤	٤	٧	٦	١١	١٢	٢٢	٢٢	١٠	٥	٨	٩	١٨	١٤
الآثار	١٢	٤	٦	١	١١	٦	٢٩	١١	٣	٢	٢٠	١٢	٢٣	١٤
التخطيط العمرانى	٥	-	٣	١	٩	٣	١٧	٤	٤	١	١٥	٤	١٩	٥
العلاج الطبيعى	٥	٧	٢	٥	٧	١٠	١٤	٢٢	١٦	١٩	٢٥	٢٨	٤١	٤٧
التمريض	-	٢	-	١٥	-	١٩	-	٣٦	-	٨	-	٤١	-	٤٩
الأورام	٧	٣	١٥	١١	٣٠	١٥	٥٢	٢٩	٣٥	٢٢	٧	٨	٤٢	٣٠
البحوث الإحصائية	١٣	٣	٤	٣	٩	٤	٢٦	١٠	١١	٨	٨	١	١٩	٩
البحوث الإفريقية	١٦	١	٥	٢	١١	٤	٣٢	٧	٧	٣	٦	٦	١٣	٩
البحوث التربوية	٦	٢	٢	-	٣	٢	١١	٤	١	٦	-	٨	١	١٤
إجمالى	١٧٦٩	٤٥٥	٧٥٥	٣٥٠	٩٥١	٥٣٣	٣٤٧٥	١٣٣٨	٨٣٩	٥٥١	٤٩٦	٤٢٢	١٣٣٥	٩٧٣

جدول (٤) : بيان بأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم بجامعة القاهرة ١٩٩٥/٩٤.

(المصدر: إدارة الإحصاء بمركز المعلومات والتوثيق - جامعة القاهرة) (١).

(١) الجداول ٤،٣،٢ من : جامعة القاهرة . مركز المعلومات . إدارة الإحصاء. البيان الإحصائى ١٩٩٥/٩٤ - القاهرة : المركز، ١٩٩٥.

- الاطلاع على دراسات منشورة فى دوريات متخصصة فى بعض الأحيان.
- الرجوع إلى مصادر معلومات سمعية و / أو بصرية، ترتبط بمقررات الدراسة.
- البحث فى قواعد البيانات المحسَّبة أو المليزرة، فى بعض الأحيان.

ويقوم طالب الدراسات العليا فى العادة بما يلى

(أ) دراسة بعض المقررات المتقدمة فى مجال التخصص.

(ب) إعداد تكليفات دراسية أو تقارير أو دراسات وبحوث صغيرة.

(جـ) إعداد أطروحات ماجستير أو دكتوراه.

ويحتاج طالب الدراسات العليا لأغراض الدراسة والبحث إلى مايلى :

- الرجوع إلى دراسات منشورة فى دوريات متخصصة، أو دراسات مقدمة إلى مؤتمرات، أو كتب متخصصة متقدمة فى مجال الاهتمام.
- الرجوع إلى الأطروحات فى مجال التخصص لتعرف مناهج البحث بها، أو لعدم تكرار ما جاء فيها، أو لاستكمال نقاط معينة، أو للاستفادة منها كدراسات سابقة.
- الرجوع إلى مصادر معلومات سمعية و / أو بصرية لما لها من ارتباط وثيق باحتياجات الباحثين فى بعض التخصصات.
- استخدام الكشافات ونشرات المستخلصات، وغيرها من الأدوات الببليوجرافية والمرجعية.
- البحث فى قواعد البيانات المحسَّبة أو المليزرة، لما لها من قيمة فى تقديم البيانات والمعلومات الحديثة، بصورة أسرع وبدقة أكبر.

ويقوم عضو هيئة التدريس فى العادة بما يلى :

- تدريس بعض المقررات الأساسية، والمتقدمة فى مجال التخصص.
- إعداد الكتب الدراسية والإرشادية، فضلا عن الدراسات التى تساهم فى تنمية تخصصه.

- حضور المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية، وتقديم بعض الأوراق فيها.

- إعداد بحوث ودراسات مبتكرة من أجل الترقى.

- تقديم خدمات واستشارات علمية فى مجال الاهتمام.

- الإشراف على أطروحات ماجستير ودكتوراه.

- التحكيم العلمى للمقالات والرسائل وما إلى ذلك.

ويحتاج عضو هيئة التدريس إلى ما يلى :

- الرجوع إلى دراسات منشورة فى دوريات متخصصة، أو دراسات مقدمة إلى مؤتمرات، أو كتب متخصصة، أو أطروحات فى مجال الاهتمام.

- استخدام بعض مصادر المعلومات السمعية و / أو البصرية.

- الرجوع إلى تقارير ونشرات ووثائق فى مجال التخصص.

- استخدام الكشافات ونشرات المستخلصات، وغيرها من الأدوات الببليوجرافية والمرجعية.

- البحث فى قواعد البيانات المحسَّبة أو المليزرة.

ولعله من الواضح مدى ارتباط المجتمع الأكاديمى بالجامعة بالمكتبة، فهى تمده بمصادر المعلومات، التى يحتاجها فى دراساته وبحوثه، وتلبى احتياجاته المتنوعة، بما تملكه من مصادر، وما تقدمه من خدمات.

ثالثا - الواقع الحالى لمكتبات جامعة القاهرة :

جاء فى مقدمة لائحة مكتبات القاهرة [٢]، أن مكتبات الجامعة تعمل على «تيسير إفادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب الدراسات العليا ومرحلة الليسانس والبكالوريوس والعاملين بالجامعة من مقتنياتها، ومن الخدمات المكتبية التى تؤديها، وتساعد على تقدم البحث العلمى، وعلى دعم

---

(٢) جامعة القاهرة . الإدارة العامة للمكتبات الجامعية . لائحة مكتبات جامعة القاهرة - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعى ، ١٩٩٣ . ص ٧-٨ .

المناهج الدراسية والعملية التعليمية بالجامعة، وتتعاون ثقافيًا مع الهيئات الجامعية والعلمية، ومراكز البحوث داخل الوطن وخارجه ».

وأنه من أجل تحقيق الأهداف السابق الإشارة إليها، تقوم مكتبات الجامعة بالوظائف التالية :

(أ) اقتناء الكتب والمراجع والدوريات والرسائل، وغيرها من أوعية المعلومات التى تفيد الباحثين والطلاب.

(ب) إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلى المقتنيات.

(جـ) إصدار القوائم الببليوجرافية والكشافات اللازمة.

(د) تيسير الاطلاع على مقتنياتها.

(هـ) تيسير الحصول على المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب، وغيرها من مصادر المعرفة عن طريق التصوير.

(و) تقديم خدمات الوسائل السمعية والبصرية.

وفيما يلى بعض الأرقام، التى يمكن أن تقدم مؤشرا بشأن المكتبات، وما بها من مجموعات وقوى عاملة وأجهزة.

(أ) كبّر عدد المكتبات الموجودة بالجامعة؛ إذ يشير دليل مكتبات جامعة القاهرة ٩٤/ ١٩٩٥ (٣) إلى :

١ مكتبة مركزية

٢١ مكتبة بكليات ومعاهد بالجامعة

١١ مكتبة بفرعى الفيوم وبنى سويف

ويضاف إلى هذا المكتبات الموجودة بعديد من المراكز العلمية بالجامعة، فضلاً عن المكتبات الموجودة بعديد من الأقسام العلمية بكليات الجامعة ومعاهدها. وجدير

---

(٣) جامعة القاهرة. مركز المعلومات . إدارة التوثيق والمكتبة. دليل مكتبات جامعة القاهرة ٩٤/١٩٩٥- القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعى، ١٩٩٥ .

بالذكر أن تواريخ إنشاء المكتبات بالجامعة تشير إلى قدم بعضها وحداثة البعض الآخر؛ إذ ترجع نشأة المكتبة المركزية إلى عام ١٩٣٢، وترجع نشأة بعض المكتبات الأخرى إلى ما قبل هذا التاريخ مثل مكتبة كلية التجارة ومكتبة كلية الطب، بينما هناك مكتبات حديثة النشأة، مثل : مكتبة معهد كلية التخطيط العمرانى، ومكتبة معهد الدراسات التربوية.

(ب) يتضح من جدول (٥) المعتمد على ما ورد بدليل مكتبات جامعة القاهرة ١٩٩٥/٩٤ أن واقع المجموعات المكتبية يشير إلى ما يلى :

الكتب ٨٨٦,٤٨٨

الرسائل ٥٨,٠٧١

الدوريات ٣٧١٨

(جـ) يوضح جدول (٦) أن عدد العاملين بمكتبات الجامعة قد بلغ ٥٥٥ فردًا، منهم ٢٢٦ من المتخصصين فى المكتبات بنسبة ٤٠,٧ ٪، و ٣٢٩ من غير المتخصصين بنسبة ٥٩,٣٪، ويتضح من الجدول أيضًا أن نسبة الإناث (٤١٧) ٧٥,١٪ وهى تفوق بكثير نسبة الذكور (١٣٨) ٢٤,٩٪.

(د) يوضح الجدول (٦) أيضًا أن الأجهزة قليلة جدًا بمكتبات الجامعة، وخاصة فيما يتعلق بالميكروفيلم أو الكمبيوتر.

رابعًا - بعض الصعوبات :

لاشك أن هذه المكتبات - فى حدود الإمكانات المتاحة لها - قد أدت وما تزال تؤدى دورًا لا يمكن إنكاره فى خدمة التعليم والبحث بجامعة القاهرة، ومع هذا فإن هناك بعض المشكلات أو الصعوبات، التى تواجهها المكتبات، والتى يمكن إيجازها على النحو التالى :

(أ) عدم وضوح الهدف بالنسبة للمكتبة المركزية للجامعة، سواء بالنسبة للمقتنيات والخدمات أم بالنسبة للعلاقة مع مكتبات الكليات والمعاهد.

المكتبة	الكتب		الرسائل		الدوريات	
	عربى	أفرنجى	ماجستير	دكتوراه	عربى	أفرنجى
المكتبة المركزية	١٠٠٩١٩	١٨٣٤٣٨	٤٦٦١	٨٩٥١	٦٢	١٩٤
مكتبة كلية الآداب	٢٠٩٠٤	٢٢٥٤٣	٩١٧	٥٩٨	١٠٠	٤٩
مكتبة كلية الحقوق	٨٦٣٦٦	٦٠٨٥٩	٢٤	١٠٣٧	٤٩	١٥٠
مكتبة كلية الاقتصاد	٨٢٣٤	١٣٢١٨	٦٢٥	٤١٧	٣٥	٩٨
مكتبة كلية التجارة	٢٢٨٤	١٩٠٠٠	٧٦٦	٢٩١	١٥	٣١
مكتبة كلية العلوم	٥٥٤٨٣	٣٠٥٣٥	٣٢٠٩	١٧٤٤	٨	٢٤٠
مكتبة كلية الطب	-	٥٥٣٥١	١٢١٥٥	٤٠١٥	-	٢٥٠
مكتبة كلية طب الأسنان	١٠٧٣	٧٦٤٩	١٣٨٤	٥٤٢	-	٨٦
مكتبة كلية الصيدلة	١٣٩	٨٦٧٧	١٣٦٩	٤٠٨	٤	٦١٠
مكتبة كلية الهندسة	٢٣٣٠	٣١٥٤٧	٣٥٨٠	١٤٠٤	-	٢٠٠
مكتبة كلية الزراعة	١٢٥٢٩	٣٢٥٩٣	٢٨٠٦	١٤٦٩	٦٥	٢١٠
مكتبة كلية الطب البيطرى	٣١٦	١٨٥١٤	١٢٨٨	٧٩٧	-	١٨٩
مكتبة كلية دار العلوم	٣٦٠٠٠	٣٥٠٠	٦١٢	٣٦٧	١٥٢	١٧
مكتبة كلية الإعلام	٦٣٨٨	٣٦٨٢	٢٨٤	١٦٧	١٤	١١
مكتبة كلية الآثار	٣٣٧٤	٦٩٤٧	١٧٣	٧٨	٦٩	٣٢
مكتبة المعهد العالى للتمريض	٣١	٨٥٦٨	١٠٧	٦٥	-	٦٣
مكتبة كلية العلاج الطبيعى	٨١٣	٢٨٧٥	٢٢٠	٨٥	-	١٨
مكتبة معهد التخطيط العمراني	١٤٠٩	٤٥٥٧	٤٠	٣٠	٨	١٠
مكتبة معهد الدراسات الإحصائية	١٨٦٢	١٣٧١٢	٣٤٤	٩٧	٦٠	١٤٤
مكتبة المعهد القومي للأورام	-	٣٦٤٠	٤١	١٣٨	٢	١٠٧
مكتبة معهد الدراسات الإفريقية	٢٧٣٥	٤٩٥٥	٢٩٨	١١١	١٣٦	١٥٩
مكتبة معهد الدراسات التربوية	٨٣٨١	٢٥٥٨	٢١٧	١٤٠	٢٣	٤٨
المجموع	٣٥٠٥٧٠	٥٣٥٩١٨	٣٥١٢٠	٢٢٩٥١	٨٠٢	٢٩١٦

جدول (٥) : المقتنيات بمكتبات جامعة القاهرة (ماعدا الفروع) ٩٤ / ١٩٩٥ .

المصدر : دليل مكتبات جامعة القاهرة (٩٤ / ١٩٩٥) .

المكتبة	العاملون				الأجهزة العلمية				
	متخصص		غير متخصص		الميكروفيلم			كمبيوتر	ماكينة تصوير
	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	وحدة الميكروفيلم	وحدة الطباعة	وحدة قراءة		
المكتبة المركزية	٢٢	٥٧	٥٠	١٤٠	٢٨	١	١٨	٨	٤
مكتبة كلية الآداب	١	٧	٢	١١	–	–	–	–	١
مكتبة كلية الحقوق	٢	١٠	٤	٢٤	–	–	–	١	١
مكتبة كلية الاقتصاد	٥	٧	١	٢	٤	٢	٢	٥	١
مكتبة كلية التجارة	٢	٧	١	١٨	–	–	–	٢	٢
مكتبة كلية العلوم	١	١٢	٥	١٥	–	–	–	–	١
مكتبة كلية الطب	١	٥	–	٤	–	–	–	–	٥
مكتبة كلية طب الأسنان	١	٥	٢	٢	–	–	–	–	١
مكتبة كلية الصيدلة	١	٣	–	٢	–	–	–	١	١
مكتبة كلية الهندسة	٢	٣	٤	٦	–	–	١	٣	٤
مكتبة كلية الزراعة	١	٢	١	–	–	–	–	٣	٢
مكتبة كلية الطب البيطرى	–	٣	–	٦	–	–	–	١	٢
مكتبة كلية دار العلوم	–	٧	١	٦	–	–	١	–	–
مكتبة كلية الإعلام	٥	٢	–	١	–	–	–	–	١
مكتبة كلية الآثار	٣	٤	٢	١	–	–	–	–	١
مكتبة المعهد العالى للتمريض	–	٦	–	٢	–	–	٢	٢	٢
مكتبة كلية العلاج الطبيعى	–	٢	٤	١	–	–	–	١	٢
مكتبة معهد التخطيط العمرانى	٤	٨	–	–	–	–	–	١	١
مكتبة معهد الدراسات الإحصائية	١	٤	–	٢	–	–	١	١	٢
مكتبة المعهد القومى للأورام	١	٤	–	٢	–	–	٢	٣	٣
مكتبة معهد الدراسات الأفريقية	٢	٥	٢	١	–	–	–	–	–
مكتبة معهد الدراسات التربوية	٢	٦	٢	٢	–	–	–	١	١
المجموع	٥٧	١٦٩	٨١	٢٤٨	٣٢	٣	٢٧	٣٥	٣٨

جدول (٦) : العاملون والأجهزة العلمية بمكتبات جامعة القاهرة (ماعدا الفروع) ١٩٩٥/٩٤

(المصدر : دليل مكتبات جامعة القاهرة ٩٤/ ١٩٩٥) .

(ب) توجد لائحة حديثة لمكتبات الجامعة صدرت عام ١٩٩٣، تعامل المكتبات بالجامعة تحت مظلة الإدارة العامة للمكتبات الجامعية [٤]، والجيد فى هذه اللائحة هو اعتبار المكتبات كلها وحدة واحدة، ولكنه يلاحظ أن اللائحة لا تغطى كافة العناصر اللازمة لإدارة المكتبات وتشغيلها على نحو فعال، كما أن هناك عديدا من مواد اللائحة، التى تنفذ على النحو المشار إليه فى اللائحة، مثل إنشاء فهرس موحد لمقتنيات مكتبات الجامعة، وتولى أحد المتخصصين فى المكتبات إدارة مكتبة الكلية.

(جـ) تعانى معظم المكتبات من ضيق فى المبانى التي لم تعد تتسع للأعداد الكبيرة من مصادر المعلومات، التى تتزايد يوما بعد يوم. وعلى سبيل المثال، لا توجد أية إضافة لمبنى المكتبة المركزية، منذ سنة ١٩٣٢ حتى الآن، رغم كثرة المبانى المضافة فى الجامعة للكليات والإدارات المختلفة.

(د) غياب جوهر التنظيم الإدارى واختلال هيكله، ومن ثم يلاحظ التداخل فى علاقة مكتبات الكليات بالمكتبة المركزية من ناحية، وبالكليات التي تتبعها من ناحية أخرى، وعدم وضوح السلطات والمسئوليات، مما يؤدى إلى ازدواج القرارات وتضاربها، هذا فضلا عن أن الصفة الأكاديمية لمكتبات الجامعة غير معترف بها من قبل المسئولين.

(هـ) النقص الحاد فى الميزانيات المتاحة للمكتبات بما لا يكفل الحصول على مصادر المعلومات اللازمة، التى ترتفع أسعارها ارتفاعا حادا من سنة لأخرى، ويكفى أن نعلم أن نصيب مكتبة الجامعة من ميزانية الجامعة هو ٣ ،٢٪ وهى نسبة لا تفى بالاحتياجات، مما يجعلها تطلب تعزيزات لجميع البنود على مدار السنة [٥].

(و) يبين جدول (٥) مقتنيات مكتبات جامعة القاهرة من الكتب والرسائل والدوريات، ومنه يتضح أن المقتنيات من الكتب تقترب من المليون .. إلا أن

---

(٤) جامعة القاهرة . الإدارة العامة للمكتبات الجامعية . لائحة مكتبات جامعة االقاهرة . (مصدر سابق).

(٥) جامعة القاهرة . لجنة تطوير المكتبة المركزية . تقرير لجنة تطوير المكتبة المركزية بجامعة القاهرة القاهرة : مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ١٩٩٥. – ص ٦.

الفحص المبدئى لهذه المجموعات يكشف عن قدم معظمها، فقد أشار أحد التقارير [٦] إلى أن تاريخ نشر أغلب المجموعات فى المكتبة المركزية يعود إلى ما قبل السبعينات من هذا القرن، وبنسبة تصل إلى حوالى ٩٢٪، ويبين التقرير السنوى للمكتبة المركزية للعام ٩٤ / ١٩٩٥ أن إجمالى الكتب المسجلة خلال هذا العام، هو ١٥٢٦ كتابا، ومنه يتضح أن نسبة النمو السنوى للمجموعات أقل من ١ ٪ .

وفيما يتعلق بالدوريات .. فإن المكتبة المركزية قد جددت الاشتراكات فى ١٥٣٤٢ من الدووريات العلمية الأجنبية لكليات الجامعة ومعاهدها، كما جددت الاشتراكات فى ١٠٣ من الدوريات العلمية المحلية للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية [٧].

وتجدر الإشارة إلى أنه لا توجد سياسة واضحة ومكتوبة لبناء وتنمية المجموعات، وهى السياسة التى تتحدد من خلالها الأسس، التى ينبغى اتباعها فى الاختيار وتحديد المصادر وتقييم المجموعات وتنقيتها، فإذا انتقلنا إلي العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف .. فإننا نلاحظ التنوع الكبير فيما يتعلق بقواعد الوصف ونظم التصنيف من مكتبة لأخرى .

(ز) تتسم الخدمات التى تقدمها معظم المكتبات بالتقليدية إلى أبعد حد، وتكاد تتركز الخدمات فى الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية، بل إن الإعارة الخارجية غير مسموح بها لطلاب الدراسات العليا فى بعض المكتبات، وما تزال بعض المكتبات تتبع نظام الرفوف المخزنية، مما لا يتيح للقارئ اللقاء المباشر مع مصادر المعلومات.

(ح) هناك بعض المكتبات بالجامعة، التى استخدمت أو بدأت فى استخدام أنظمة آلية حديثة، فقد بدأت المكتبة المركزية – منذ فترة – في إدخال بيانات بطاقات الكتب الجديدة فى الكمبيوتر، وتم إدخال بيانات نحو ١١٠٠٠ كتاب، إلا أن المكتبة تواجه بعض المشاكل عند إدخال البيانات [٨] إذ إن النظام الخاص الذى

---

(٦) المصدر السابق . ص ٦ .

(٧) جامعة القاهرة . الإدارة العامة للمكتبات الجامعية . التقرير السنوى للمكتبة المركزية خلال العام الجامعى ١٩٩٤ / ١٩٩٥ . – القاهرة : الإدارة ، ١٩٩٥ .– ص٢ .

(٨) المصدر السابق . ص٣.

وضعته إحدى الشركات لا يفى باحتياجات المكتبة، ولا يتوافق مع المواصفات والمعايير العلمية المقبولة في هذا الصدد [٩].

وهناك بعض المكتبات (مثل مكتبة كلية الاقتصاد)، التى اتجهت إلى نظام آخر، هو نظام (LIS)، الذى وضعته مكتبة مركز معلومات مجلس الوزراء، كما أن هناك مكتبات أخرى (مثل مكتبة كلية الآداب) اتجهت إلى نظام (CDS/ISIS) ، الذى يتبناه مركز المعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

والسؤال الآن هو : كيف يمكن أن تتشارك المكتبات بالجامعة مع بعضها البعض فى منظومة واحدة، فى ظل أنظمة متعددة، بعضها متعثر .

خامسا - مقترحات للتطوير:

إن العرض السابق للمشكلات العامة، التى تواجهها المكتبات بجامعة القاهرة، يبين مدي الحال الذى وصلت إليه، والنتيجة هى ضعف استخدام المكتبات واتجاه الطلاب والأساتذة إلى الاقتصار على مصادر محدودة، أو الاتجاه نحو مصادر أخرى مثل المكتبات الخاصة ومكتبات المؤسسات الأخرى .

وعلى الرغم من أن هناك العشرات من تقارير الخبراء ودراسات اللجان ورسائل الماجستير والدكتوراه، التي تناولت مكتبات الجامعة بالوصف والتحليل وتقديم التوصيات والاقتراحات [١٠] .. إلا أن التغلب علي المشكلات والصعوبات

---

(٩) جامعة القاهرة . لجنة تطوير المكتبة المركزية . تقرير لجنة تطوير المكتبة المركزية . - ص٧ .

(١٠) منها على سبيل المثال :

- مكارثى ، ستيفن .

Final report to the Rector , Cairo University of a survey of the libraries of Cairo University.- 1954

- بورجميستر . التقرير المقدم عن مكتبة جامعة القاهرة : ٦٢ - ١٩٦٤. - مجلة المكتبة العربية . - مج ٢، ع٢، ٤ (١٩٦٥) . - ص ٣٦ - ٥٩ .

- مان، روبرت .

= The Cairo University libraries: report and recommendations.-1971.

يتطلب النظر في الحلول الشاملة المتكاملة، التى تعالج الوضع ككل، ولا تنظر إلي كل جزئية على حدة.

ونقدم فيما يلى بعض الاقتراحات العامة :

(أ) لا يمكن للمكتبات أن تؤدى دورها فى تلبية حاجة الطلاب إلى الاطلاع في إطار المقررات الدراسية، وتلبية متطلبات الدراسات ألعليا والبحوث من الإنتاج الفكرى العالمى والمحلى، وتوثيق الإنتاج الفكرى للباحثين بالجامعة، وتقديم الخدمات المكتبية الفعالة [11]، ما لم يساعد النظام التعليمى والبحثى نفسه على ذلك. وبالتالى يبدو من الضرورى إحداث تغيير فى بيئة التعليم أو البحث بالجامعة.

إن ذلك يتطلب الاتجاه نحو نظام الساعات المعتمدة، أو نحو أى نظام لا يعتمد إعتمادا كليا على كتاب دراسى واحد مقرر، أو مذكرات منسوخة أو مملاة، وإن ذلك يتطلب أيضا المزيد من الجدية والصرامة فى شروط ومواصفات البحوث، التى يقدمها طلاب الدراسات العليا، سواء فيما يتعلق بعرض الدراسات ذات الصلة بالبحث أو الاستفادة منها، أو مناهج البحث المطبقة، أو أدوات ووسائل جمع البيانات والمعلومات .

(ب) أصبح من الضرورى إنشاء « نظام واحد متكامل » للمكتبات بجامعة القاهرة. وتجدر الإشارة إلى أن هذا لا يمنع من استفادة بعض مكتبات الكليات من

= - نعمات مصطفى . دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى : دراسة واقعية لمكتبة جامعة القاهرة . أطروحة دكتوراه ، ١٩٧٦.

- شريف كامل شاهين . تحليل النظام بمكتبات جامعة القاهرة لاستنباط مواصفات النظام الآلى المناسب . أطروحة دكتوراه ، ١٩٩٢.

- فيدان عمر مسلم ، بناء وتنمية المجموعات فى المكتبة المركزية بجامعة جالقاهرة : دراسة ميدانية . أطروحة دكتوراه . ١٩٩٢ .

- محمود فهمى حجازى. مكتبة جامعة القاهرة: ورقة عمل أساسية عن خطة تطويرها وآفاق المستقبل والتكامل بين المكتبات القومية ومراكز المعلومات فى مصر . - القاهرة ، ١٩٩٥.

- تقرير لجنة تطوير المكتبة المركزية بجامعة القاهرة، ١٩٩٥ .

(١١) محمود فهمى حجازى . مكتبة جامعة القاهرة : ورقة عمل أساسية ... ص١.

الدخول فى مشروعات قطاعية على مستوى الدولة (الهندسة، الطب)، كما لا يمنع من تبنى بعض المؤسسات أو الأفراد تطوير مكتبة كلية من الكليات (الاقتصاد)، ولكن كل ذلك ينبغى أن يأخذ فى اعتباره المنظومة المتكاملة للمكتبات بالجامعة.

إن تصميم وتنفيذ النظام المتكامل يمكن أن يتم من خلال جهاز جديد ينشأ بالجامعة، بحيث يضم عديدًا من المتخصصين والخبراء، ويتمتع بسلطات كافية وصلاحيات كاملة.

ويمكن لهذا الجهاز النظر فى الأمور الآتية :

١- بنية النظام :

من الممكن أن يتكون النظام من نمط من الأنماط التالية :

- مكتبة رئيسية مع تحديد دقيق لوظائفها، ومكتبات كليات ومعاهد، وما يتبعها من مكتبات أقسام، ومكتبات مراكز علمية.
- جهاز إدارة وإشراف وتنسيق، ومكتبات تابعة للكليات والمعاهد والمراكز العلمية.
- جهاز إدارة وإشراف وتنسيق، ومكتبات مترابطة قطاعيا (قطاع العلوم الطبية، قطاع العلوم الزراعية والهندسية، قطاع العلوم الأساسية، قطاع الإنسانيات، قطاع العلوم الاجتماعية).

وإذا أستقر الرأى على النمط الأول مثلا .. فمن الممكن أن تسند إلى المكتبة الرئيسية مهمة الإدارة والإشراف الفنى، بالإضافة إلى كونها مستودعا لأنواع معينة من مصادر المعلومات لخدمة مجتمع الجامعة كله، ومن أمثلة هذه الأنواع : المخطوطات، والكتب النادرة، والكتب القديمة التى قل استخدامها، والرسائل، وقواعد البيانات.

وإذا استقر الرأى على النمط الثانى أو الثالث .. فإن جهاز الإدارة والإشراف لابد وأن يعمل بكل طاقاته على وضع الخطط وأنظمة العمل، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وتطويرها.

ويمكن التفكير فى إنشاء مكتبة للدراسات العليا، خاصة وأن كليات الجامعة ومعاهدها متواجدة فى أماكن متقاربة .

وفى جميع الأحوال .. فإنه من الضرورى انتظام كل المقتنيات الموجودة بكافة المكتبات، من خلال شبكة معلومات واحدة، حتى تكون المقتنيات معروفة لكل الباحثين والدارسين.

٢- الموارد البشرية والمادية :

يبدو من الضرورى إعادة النظر فى الوضع الإدارى للمكتبات الجامعية، واعتبارها أجهزة أكاديمية. وقد يتطلب الأمر إنشاء عمادة لشئون المكتبات، وما يستلزمه ذلك من تعيين عميد، له مقعد فى مجلس الجامعة، وتعيين متخصصين مؤهلين ومدربين على أعلي مستوى.

ويبدو من الضرورى أيضا دعم المخصصات المالية للمكتبات، بما يمكنها من الحصول على مصادر المعلومات الحديثة بصفة مستمرة، وبما يمكنها من الحصول على المعدات والتجهيزات الحديثة التى تفتقر إليها المكتبات بشكل ملفت للنظر .

ويمكن أن يتم الدعم من خلال القنوات التالية :

- رفع النسبة التى تخصص للمكتبة من الميزانية إلى حوالى ٦٪.
- رفع رسم المكتبة الذى يدفعه طالب المرحلة الجامعية الأولى، أو طالب الدراسات العليا، حتى يمكن الاستفادة من محصلته فى دعم ميزانيات المكتبات.
- توجيه جزء من المصاريف التى يدفعها طلاب الدراسات العليا من الدول الأخرى للصرف على المكتبات .
- الدعوة إلى التبرعات أو الهبات العينية / المالية من قبل الأفراد والمؤسسات المختلفة.

ويبدو من الضرورى كذلك النظر فى إقامة مبان جديدة لبعض المكتبات وتوسعة بعض المكتبات القائمة لتلبية المتطلبات الحالية المستقبلية .

٣- المقتنيات وخدماتها :

من الضرورى وضع سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات، تأخذ فى اعتبارها أنواع المواد وما يتعلق بالحداثة والتنقية المستمرة. ومن الضرورى أيضا العمل بكل الطرق الممكنة على توحيد نظم الفهرسة والتصنيف وتطبيق القواعد والنظم الحديثة. ومن الضرورى كذلك الخروج من دائرة الخدمات التقليدية إلي خدمات المعلومات الأكثر تقدما مثل خدمات الإحاطة الجارية، وما إلى ذلك.

إلا أن الأمر يتطلب إعداد أدلة إجراءات العمل تلك التى تصف خطوات العمل بدقة، ومثل هذه الأدلة تساعد على الالتزام بالأنظمة المتبعة، هذا فضلا عن فائدتها فى تدريب العاملين الجدد وفى التطوير المستمر لأنظمة العمل.

٤- إنشاء نظام آلى متكامل يخدم كافة الأنشطة :

لا خيار الآن غير خيار النظام الآلى المتكامل، فقد أثبتت إحدى الدراسات أن خيار الأستخدام الآلى يحقق نسبة ٥، ٩٢٪ من مجموع احتياجات نظام المكتبات، بينما يحقق الخيار الخاص بإدخال بعض التعديلات على النظام وإبقائه يدويا نسبة ٢٥,٩٪ فقط. إن استخدام النظام الآلى يفيد فى القضاء على مشكلات نظام المكتبات، والتطوير من أدائه، وتوفير قنوات اتصال وتعاون بينه وبين نظم المعلومات المتوفرة محليا وعالميا .

هذا فضلا عن أن استخدام نظام آلى متكامل للوظائف المكتبية، يحقق الكثير من المزايا، فهو أكثر اقتصادية وفعالية علي المدى الطويل، وهو يضمن تدفق واستخدام البيانات والمعلومات مرة واحدة فى الملفات، لتسترجع بعد ذلك من قبل أية وظيفة داخل النظام المكتبى (١٢) .

---

(١٢) شريف كامل شاهين . تحليل النظام بمكتبات جامعة القاهرة لاستنباط مواصفات النظام الآلى المناسب.- القاهرة : ش . شاهين، ١٩٩١.- ص٦٢٠ (أطروحة دكتوراه - قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة القاهرة) .

على أنه من الضرورى أخذ ما يلى فى الاعتبار :

- ضرورة الاعتماد على الخبرات الفنية المتخصصة فى هذا المجال، ويمكن الاستعانة بخبرات بعض المراكز العلمية الموجودة بداخل الجامعة، مثل مركز بحوث نظم وخدمات المعلومات.
- ضرورة توحيد النظم المكتبية المتبعة فى الجامعة والتنسيق بينها، حتى يمكنها العمل فى نسق واحد.
- من الأفضل عمل جدول زمنى لتشغيل النظام الآلى لمكتبات الجامعة، يتكون من مراحل أساسية هى : مرحلة إنجاز التعديلات اللازمة فى النظام بوضعه الحالى، ومرحلة التجهيز للنظام الآلى، ومرحلة تشغيل الأنظمة الفرعية، وأخيرا مرحلة التقييم الشامل لعمل كافة النظم الفرعية والتأكد من ترابطها وتأديتها لوظائفها بشكل متكامل. ومن الضرورى تبنى اتجاه التشغيل المرحلى للنظام الآلى، لضمان التنفيذ بشكل فعال.
- من الضرورى ربط النظام الآلى لمكتبات الجامعة بالشبكة القومية للجامعات المصرية، وذلك لإرسال واستقبال الرسائل البريدية الإلكترونية، مع مستخدمى تلك الشبكة والمشاركة الزمنية لإمكانات الحاسبات المتوفرة، والاستفادة من قواعد البيانات المختلفة (١٣).
- من الضرورى التفكير فى الحصول على بعض قواعد البيانات العالمية، على أقراص مدمجة CD - Rom، فقد أتاحت تكنولوجيا الأقراص المدمجة عديدا من المزايا والتسهيلات.

٥- إنشاء قواعد بيانات محلية :

يبدو من الضروري بذل كل جهد ممكن من أجل إبراز المساهمات العلمية للباحثين، وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال إنشاء

(١٣) المصدر السابق. ص ٦٢٢، ٦٢٤، ٦٢٥ .

قواعد بيانات تخدم الباحثين على مستوى الدولة كلها، ويقترح البدء بإنشاء قواعد البيانات التالية : قاعدة بيانات الرسائل العلمية التى أجازتها جامعة القاهرة بكلياتها ومعاهدها المختلفة، وقاعدة بيانات البحوث الجارية، وقاعدة بيانات الدراسات المنشورة بالدوريات العلمية لكليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها العلمية.

وتجدر الإشارة إلى أن جامعة القاهرة تملك من الخبرات المتخصصة ما يمكنها من إنجاز مثل هذه المشروعات بكفاءة واقتدار.





أنماط استخدام طلاب جامعة قطر لمكتباتها
فى ظل نظام الساعات المكتسبة (*)

أولا - مقدمة عن الطالب والنظام التعليمى الحديث:

يُعتبر الطالب فى النظام التعليمى محور العملية التعليمية كلها، كما أن التحدى الذى يواجه هذه العملية هو كيفية إطلاق الطاقات الخلاقة والإبداعية لدى كل طالب حسب قدراته واهتماماته. وكيفية قيام الطالب بدور أكثر إيجابية فى عملية التعلم الذاتى، وحل المشكلات والوصول إلى الحلول والحقائق بنفسه.

ويعكس نظام الساعات المكتسبة هذه الفلسفة التعليمية الحديثة الخاصة بتحقيق عملية التعلم، التى تأخذ فى اعتبارها اختلاف قدرات الطلبة ورغباتهم واحتياجاتهم، كما أن نجاح هذا النظام فى تحقيق أهدافه يعتمد على تهيئة البيئة الصالحة لعملية التعلم، وهذه البيئة تضم عناصر متعددة لعل أهمها وجود المكتبة الشاملة أو بمعنى آخر مركز مصادر التعلم بمقوماته البشرية والمادية الضرورية، كما يتطلب تصميم هذه البيئة أيضا وجود الأستاذ القادر على تيسير عملية التعلم وتوجيه وإرشاد الطلبة عن طريق الحوار والاتصال المواجهى، والاشتراك معهم فى متابعة مشروعات بحوثهم خطوة خطوة فى مركز مصادر التعلم، أى ألا يقتصر دور الأستاذ على مجرد المحاضرة والشرح والتلقين والتحفيظ.

وتحتل المكتبة الجامعية موقع القلب من الجامعة، ذلك لأنها تُسهم إسهاما إيجابيا فى تحقيق أهداف الجامعة المتمثلة فى التدريس وإجراء البحث العلمى بل

(*) هذه الدراسة من اعداد د. وضحى على السويدى ود. أحمد أنور بدر (جامعة قطر).

تُعتبر المكتبات الجامعية أحد المقومات الأساسية فى تقييم الجامعات العصرية والاعتراف بها أكاديميا على المستويات القومية والدولية .

وإذا كان للمكتبة هذا الدور الحيوى فى العملية التربوية بوجه عام، فإن لها دورا أكثر فعالية وحيوية فى ظل التعليم بنظام الساعات المكتسبة ذلك لأن الطالب فى ظل هذا النظام يجب أن يعتمد على نفسه فى جمع مادته العلمية بتوجيهات أساتذته فى المقررات المطروحة التى يدرسها، حيث يتفق ذلك وفلسفة النظام المعتمد على تدريب الطالب على ممارسة الأسلوب البحثى لبناء الاتجاهات الإبداعية والابتكارية، ولتنمية القدرة النقدية نتيجة استعراضه وتحليله واستيعابه لأكبر قدر ممكن من وجهات النظر العلمية المتعلقة بأى موضوع (النعيمى، ١٩٨٦، ٣٢).

وإذا كانت مكتبة جامعة قطر قد أنشئت مع قيام الجامعة عام ١٩٧٣م فقد مرت بمراحل عديدة من التطور، والمرحلة الحالية هى مرحلة التحول نحو الميكنة والإفادة القصوى من تكنولوجيا المعلومات سواء فى عملياتها الداخلية كالتزويد والفهرسة والخدمة أو فى الاتصال بقواعد المعلومات المحسبة العالمية، وهذه القواعد المحسبة هى مدخلات التكشيف والاستخلاص المطبوعة بعد تحويلها إلى الشكل الإلكترونى المستخدم بواسطة الحاسب الآلى سواء بواسطة الأقراص المدمجة (CD - ROM) وهى التى تنقل قواعد المعلومات المحسبة إلى مكتبة الجامعة أو بواسطة الاتصال على الخط المباشر (ON- LINE) للتعرف على أحدث ما وصل إليه العالم من اكتشافات فى أى مجال علمى محدد، إن هذا التطور العالمى فى التعليم الجامعى وفى نظم المكتبات الجامعية المساعدة لهذا التعليم قد صحبته استجابة فى جامعة قطر ومكتباتها، ولكن إلى أى حد يفيد طلبة الجامعة (بنين وبنات) من مكتباتها ؟ هنا تكمن دلالة مشكلة الدراسة، وهذا ما سنحاول أن نتعرف عليه من خلال الإجابة عن أسئلة الدراسة.

ثانيا : مشكلة الدراسة :

تُعد أنماط استخدام الطلبة لمكتبات جامعة قطر فى ظل نظام الساعات المكتسبة الذى تتبعه الجامعة المشكلة المحورية التى تدور حولها هذه الدراسة،

وتتناول هذه المشكلة جوانب عديدة من بينها : مدى تردد الطلبة على المكتبة؟ السلوك الطلابى عند الحاجة للمعلومات ؟ ارتباط الاستخدام المكتبى بطريقة عضو هيئة التدريس فى تدريس المقرر؟ ارتباط الاستخدام المكتبى بالتحصيل الدراسى ؟ كيفية تعلم مهارة البحث عن الكتب والمصادر؟ الأسباب التى تحول دون تردد الطلبة على مكتبة الجامعة ؟ الاتجاه الطلابى نحو المصادر والمراجع الموجودة بالمكتبة والتى يُشير إليها أستاذ المادة ككتب دراسية مقترحة.

وبناء على ذلك فقد تحددت مشكلة الدراسة فى الأسئلة التالية :

١- هل توجد علاقة بين أساليب التدريس والتردد على المكتبة؟

٢- ما العلاقة بين الاتجاه نحو المكتبة وكل من المستوى الدراسى والمعدل التراكمى ؟

٣- هل يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف الكليات والجنس؟

٤- ما الدوافع التى تجعل الطلبة (بنين وبنات) يترددون على المكتبة ؟

٥- ما الأسباب التى تحول دون تردد الطلبة (بنين وبنات) على المكتبة ؟

ثالثا : فروض الدراسة :

الفرض الأول: مهارة البحث عن المعلومات أو الكتب المحددة بالمكتبة، تتم بالأسلوب العلمى الصحيح: أى باستخدام الفهارس بالمكتبة فضلا عن استخدام المصادر المرجعية المطبوعة أو المحسبة.

الفرض الثانى: أسلوب التدريس الذى يعتمد على التكليفات والبحوث واستخدام مصادر المكتبة المتعددة - وليس الكتاب المقرر وحده - ذو علاقة وثيقة بالتردد على المكتبة واستخدام مصادرها.

الفرض الثالث : يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف الكليات التى ينتمى إليها الطالب، كما يختلف بالنسبة للجنس لصالح الطالبات.

الفرض الرابع : يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف المستوى الدراسى والمعدل التراكمى.

رابعا : مصطلحات الدراسة :

طلبة جامعة قطر :

المقصود بالطلبة هنا، الطلاب والطالبات فى مرحلة البكالوريوس بمختلف كليات الجامعة، كما تشمل الدراسة طلبة الجامعة بالكلية التكنولوجية، ولن تتعرض هذه الدراسة لطلبة الدراسات العليا فى استخدامهم للمكتبة الجامعية .

القرص المبرمج CD-ROM:

هو قرص مضغوط مصنوع من البلاستيك قطره (٤,٧٥ بوصة)، ويحتفظ القرص بالنصوص أو الرسومات أو الموسيقى، كما يستخدم أسلوب التخزين المليزر، ويمكن القراءة فقط من القرص (Read Only Memory) . كما يمكن ضغط ٢٥٠,٠٠٠ صفحة نصوص على القرص الواحد، ويتم تشغيله ببرنامج فى الحاسب الآلى، وقواعد المعلومات العالمية موضوعة فى الوقت الحاضر على هذه الأقراص التى يمكن أن تشتريها المكتبات وتستخدمها محليا، أما المعلومات الحديثة جدا فيمكن الحصول عليها على الخط المباشر On -Line من القواعد العالمية التى تحتفظ بالنصوص الإلكترونية أو من شبكة الإنترنت.

المعدل التراكمى :

هو حاصل جمع ضرب عدد الساعات المكتسبة لكل مادة سجل فيها الطالب منذ أن التحق بالجامعة حتى الوقت الذى يجرى فيه احتساب ذلك المعدل وقسمة هذا المجموع على عدد الساعات المعتمدة المسجل فيها الطالب خلال المدة المذكورة.

طريقة التدريس :

هى مجمل الأساليب التى يتبعها المعلم فى مُعالجة النشاط التعليمى لتحقيق أهدافه وبعبارة أخرى فإن طريقة التدريس هى أسلوب تنظيم النشاط فى مواقف تعليمية مخططة للطلبة وتتضمن: المحاضرة، المناقشة، الإشراف، العرض العملى والإيضاح، الجولة الموجهة بالمكتبة، الوسائل السمعية والبصرية، المرشد المطبوع (الكتاب)، التدريبات العملية، التعليم المبرمج، المواد ذاتية التعليم، الإرشاد الشخصى.

المقرر الدراسى :

عبارة عن منهج دراسى مُحدد الأهداف والمحتويات والمناشط التعليمية النظرية والعملية.

تعليم المستفيد من المكتبة Libery use education:

يتضمن هذا المصطلح جميع المناشط الخاصة بتعليم المستفيدين من خدمات المكتبة وتسهيلاتها وكيفية تنظيم المصادر المكتبية، فضلا عن تعليم إستراتيجية البحث اليدوى والمحسب، كما يشمل تعليم المستفيد كيفية استخدام المصادر المرجعية كجزء من نشاط الخدمة المرجعية فضلا عن التعليم الببليوجرافى (A.L.A glossary, P. 237).

خامسا : منهج الدراسة :

تعتمد هذه الدراسة المنهج الوصفى التحليلى المسحى للتعرف على الواقع الحالى لاستخدام الطلبة الجامعيين لمكتبة الجامعة والعوامل التى يمكن أن تكون لها علاقة بموضوع الدراسة إضافة إلى مُحاولة التعرف على مظاهر الارتباط بين العوامل المختلفة ذات العلاقة بأسئلة الدراسة، وعلى ذلك يمكن اعتبار هذه الدراسة دراسة مسحية وصفية تحليلية فى الوقت نفسه فضلا عن استخدام الباحثين للاستبانة كأداة لجمع البيانات المتعلقة بموضوع الدراسة إضافة إلى استخدام الأساليب الإحصائية المناسبة لأغراض الدراسة، واستخلاص النتائج وتحليلها.

سادسا : الإطار النظرى والدراسات السابقة :

يدور الإطار النظرى فى جانبيه التربوى والمعلوماتى حول عملية ومفاهيم ونظريات الاستخدام أو الإفادة من المكتبة الجامعية. ذلك لأن الهدف الأساسى لأى مؤسسة معلوماتية بما فيها المكتبة الجامعية هو تحقيق أقصى إفادة لروادها مُستعينة فى ذلك بالمصادر المادية والبشرية المتاحة.

هذا ويشكل الجانب التربوى فى دراسات الإفادة - فى نظر الباحثين - القاعدة المعرفية التى لابد أن ينطلق منها الاستخدام الناجح لمكتبات المؤسسات التعليمية المدرسية أو الجامعية، كما يعكس الإنتاج الفكرى التربوى والمعلوماتى بشكل

واضح التكامل فى تحقيق البرامج الناجحة المتصلة بتعليم استخدام المصادر وخدمات المعلومات، والتى طبقت فعلا فى جامعات عديدة وخصوصا فى الدول المتقدمة، ذلك لأن هذه البرامج هى برامج تعليمية تربوية بالدرجة الأولى، سواء تمت فى قاعة المحاضرة أو الفصل الدراسى، بطريقة رسمية أو تمت بطريقة غير رسمية أو إشرافية Tutorial فى المكتبة ذاتها وباستخدام المصادر المطبوعة أو المحسبة بطريقة عملية منهجية.

وقد اعتمد الباحثان فى حصر الإنتاج الفكرى الأجنبى التربوى والمعلوماتى - المتصل بمشكلة الدراسة - على قواعد المعلومات الموجودة على الأقراص المدمجة بقسم خدمات المعلومات الآلية بمكتبة جامعة قطر وبالتحديد قاعدة معلومات (ERIC) للإنتاج الفكرى التربوى وقاعدة معلومات (LISA) للإنتاج الفكرى من عام ١٩٦٦م حتى منتصف عام ١٩٩٥ م .

ويمكن للباحثين الإشارة للاتجاهات التربوية والمعلوماتية التكاملية فى الإنتاج الفكرى بالنسبة لاستخدام الطلبة للمكتبات الجامعية فى النقاط التالية مع بعض الدراسات المختارة المعبرة.

(أ) عن نظريات التعلم والتطور المعرفى :

يذهب الباحث ماكنير (McNear, E, 1994, 294) إلى أن الطالب الجامعى يتعرض لمراحل متعددة من التطور المعرفى Cognitive Development وبالتالى فلابد لبرنامج التعليم الببليوجرافى أن يأخذ فى اعتباره هذه المراحل وأن يطبق نظرية المعرفة فى تعليم الطلبة على مستوياتهم المختلفة. وتؤكد الباحثة ميلون على ذلك (Mellon, C. A. 1982, 75) إذ تذهب إلى أن المعلومات المتصلة بنظريات التطور المعرفى يمكن أن تساعد الأمناء على التعامل مع المشكلات والصعوبات المتعلقة، فطلبة الجامعة فى سنواتهم الجامعية الأولى لا يدركون الطبيعة المترابطة لأدوات البحث المعلوماتى ومنهجيات البحث العلمى، أما الطلبة فى المراحل الجامعية المتقدمة فيميلون للتفكير بطريقة تختلف عن الطلبة فى المراحل الجامعية الأولى، أى أن هناك تغييرات فى تطوراتهم المعرفية تؤثر على قدراتهم فى التعلم بقاعة المحاضرة أو فى المكتبة.

أما الباحث تاكيت وزميله ستوفل (Tuckett, H. W, 1984) فيتناولان نظرية التعلم فى علاقاتها بالمستفيد من المكتبة المعتمد على ذاته، حيث تتبعا نشاط التعليم البيليوجرافى للأمناء واعتماده على تنمية قدرات المستفيدين من المكتبة بالنسبة للاستغلال الأفضل لمصادر المعلومات، ثم يذهبان إلى أنه على الرغم من أن هذا الهدف ظل كما هو، إلا أنه لوحظت تغييرات وتعديلات فى النماذج التربوية Pedagogical Models وأن هناك نموذجا جديدا يبرز من بينها حيث يحاول هذا النموذج إدخال نظرية التعلم المعرفى Cognitive Learning Theory فى طرق التدريس وفى محتوى المقرر فضلا عن اهتمام هذا النموذج الواضح والضمنى بتعليم مهارات حل المشكلات.

وعن المكتبات والتعلم تذهب الباحثتان جى وبريفيك (Gee,E,1987) إلى أن نوعية التعليم فى المجتمع المعلوماتى المعاصر يجب أن تتضمن المهارات المرتبطة بكيفية الوصول إلى المعلومات اللازمة لحل المشكلات، فضلا عن تقييم هذه المعلومات. كما ينبغى التحرك من مجرد الممارسات التعليمية التقليدية المتصلة بحجز المواد أو المحاضرات أو الكتب الدراسية وهى الجوانب المساندة فى معظم الكليات، إلى إيجاد المتعلم المستقل الذى يستطيع استخدام مختلف الأوعية، وإن كان ذلك يتطلب فلسفة تعليمية جديدة وقيادة جامعية قوية لسد الفجوة بين قاعة الدراسة والمكتبة، وتقدم الباحثتان نتائج دراستهما الخاصة بالقيمة العالية للتعليم المعتمد على المكتبة والذى يتضمن عناصر تعلم هامة، خصوصا بالنسبة للإيجابية والذاتية وذلك مع تعاون الأمناء ذوى الخبرة المهنيين مع أعضاء هيئة التدريس .

وفى مجال الربط بين الاحتياجات التعليمية واستخدام المكتبة والمصادر كانت دراسة مينارد (Mayned, J ,1993) عن طريق مسح قام به لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للتعرف على مدى إفادتهم من خدمات المكتبات التى تقدم فى مكتبة دانيل Danial بالكلية العسكرية فى جنوب كارولينا، وعلى وجه التحديد حاولت الدراسة التعرف على الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين فى المراحل المختلفة، وماذا ينبغى على موظفى المكتبة القيام به للاستجابة للاحتياجات التعليمية والبحثية لروادها ؟

وقد تم تجميع البيانات فى ثلاثة استبيانات متفرقة لاختبار ثلاثة أجزاء من الفروض الصفرية بواسطة One-way anova.

وأخيرا يشير كولينز وزميله (Collins, K, 1993, 29) إلى أن الدور التعليمى الذى يجب أن يقوم به أمين المكتبة الجامعية مع دخول تكنولوجيا المعلومات، وهو تطوير مهارات البحث عن المعلومات الموجهة ذاتيا مدى الحياة، أى أن الهدف يجب أن يكون إعداد الطلبة ليكونوا قادرين على التعلم مدى الحياة خارج قاعة المحاضرة الرسمية ويقيم الباحث الطرق التعليمية المعلوماتية الأكثر ملاءمة لتدعيم التعلم الموجه ذاتيا.

(ب) عن التعليم المعتمد على الكفاءات :

تعرف الكفاءة (Competency) بأنها الحالة أو الصفة الدالة على القدرة على الأداء الكافى، ويوصف الأفراد بأنهم أكفاء إذا استطاعوا مسايرة أو تخطى المعايير السائدة عن الكفاية بالنسبة لنشاط معين(Trivett D, A. 1975, P.9).

أما التربية المعتمدة على الكفاءات (Competency Based Education) فهى شكل من أشكال التعليم الذى يبنى فيه المنهج (Curriculum) على تحليل الأدوار المرتقبة أو الفعلية فى المجتمع الحديث، كما يحاول هذا الشكل من التعليم التعرف على تقدم الطالب بناء على أدائه الواضح فى بعض أو كل جوانب هذه الأدوار، ومن الناحية النظرية فإن هذا الأداء الواضح للكفاءات يعتبر مستقلا عن الزمن الذى أنفقه الطالب فى التعليم الرسمى. (Grant 1979, P . 6).

أما بالنسبة لمزايا تبنى مدخل الكفاءات بالنسبة للتعليم المكتبى والمعلوماتى، فيذهب (جرانت) إلى أن هذه المزايا تأتى من العملية اللازمة لوضع البرنامج، ذلك لأن الحاجة إلى تحديد الكفاءات وأهداف الأداة تتطلب من أمناء المكتبات أو القائمين بعملية التعليم المكتبى، الدخول فى تشاور واسع مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة وأعضاء المكتبة أنفسهم، وعملية المشورة هذه يجب أن تؤدى إلى فهم أفضل للمهارات المكتبية المطلوبة للطلبة فى جامعة معينة. كما أن هذه اللقاءات تزيد من تفاهم الأمناء مع أعضاء هيئة التدريس وتؤدى إلى فهم أفضل للمنهج الدراسى واحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

هذا فضلا عن تحسين أداء الطلبة لأن الطلبة يعرفون تماما ما هو المتوقع منهم. وبالتالى ماذا يركزون عليه فى عملية التعلم. وكذلك زيادة إمكانية القيام بتقييم البرنامج بطريقة أفضل، ذلك لأن المدخل المعتمد على الكفاءات مدخل مرن بالنسبة لمواد وطرق التدريس المستخدمة. والمتطلب الوحيد هو ضرورة ارتباط الطرق والمواد بخبرات التعلم التى تساعد الطلبة على تحقيق الكفاءات المحددة. ومع ذلك فهناك صعوبات عديدة تعترض تحقيق الربط بين التعليم المكتبى والدخل المعتمد على الكفاءات، وأهم هذه الصعوبات هو وضع أدوات تقييم التعليم وخصوصا أن بعض الأمناء ليس لديهم مهارات فى هذا الجانب. وبالتالى فيجب أن يتحلى هؤلاء بقدر كبير من الصبر والمرونة وتعليم أنفسهم .

(جـ) عن طرق التدريس :

تؤكد الباحثة المشهورة نانسى فجلبرانت (Fjallbrant, N, 1979) – فى مقالها عن طرق تدريس تعليم المستفيدين من المكتبة، على ضرورة تكامل برنامج تعليم المستفيدين لتحقيق الهدف الرئيسى المشترك لموظفى المكتبة وأعضاء هيئة التدريس والطلبة. وأن التوقيت الذى يتم فيه هذا التعلم ذو أهمية خاصة، ثم تغطى الباحثة بتفصيل كافة طرق التعليم المختلفة .

أما فى دراستها عن تعليم المستفيدين فى المكتبات الأكاديمية السويدية (Fjallbrant, N , 1982, 226) فقد أشارت إلى أن التطورات التكنولوجية قد أدت إلى تغيير فى دور المكتبة الأكاديمية بالاتجاه نحو الدور التعليمى حيث إن استخدام المصادر وأدوات استرجاع المعلومات يعتبر جزءا لا يتجزأ من التعليم الأكاديمي، ومرة أخرى فقد أكدت على التدرج فى هذا التعليم للاستجابة للمستوى المعرفى للطلبة. فمن التوعية إلى الإرشاد العام إلى دمج هذا التعليم ضمن المقررات الدراسية المنهجية (Subject Based Instruction) التوصية باستخدام الكتب التعليمية الذاتية التى بدأها (دادلى) بجامعة كاليفورنيا، (لوس أنجلوس) (Dudley, M, 1979) Selfpaced Worbooks حيث تحتوى هذه الكتب على تدريبات سهلة وكافية، توفر الكثير من وقت المهنيين فى المعلومات، فضلا على أن هذه الطريقة كانت محبوبة لدى الطلبة وذات فاعلية إنتاجية ملحوظة.

وأخيرا فقد توصلت دانيال (Danial, J. : 1983) فى دراستها عن العلاقة بين طرق وأساليب التدريس ومدى التردد على استخدام المكتبة إلى وجود علاقة موجبة ومهمة بين طرق وأساليب التدريس واستخدام الطلبة للمكتبة، وأن عضو هيئة التدريس يعتبر عاملا رئيسيا فى دفع الطلبة لاستخدام المكتبة والمصادر، وأن هناك عوامل أخرى ذات أهمية فى التردد على المكتبة مثل موقع وأثاث وتجهيزات وطريقة تنظيم وخدمات المكتبة وتعاون موظفيها.

(د) البحوث التربوية وارتباطها بنظام الساعات المعتمدة والمكتبة الشاملة :

ذهب هوستروب (HOSTROP,R,W,1973, 38) فى كتابه عن التعليم داخل المكتبة متعددة الأوعية (المكتبة الشاملة) إلى ما يلى : إنه خلال مائة عام من البحوث فى مجال التعليم الإنسانى، ظهرت حقائق متفق عليها هى :

(أ) يتم التعليم إذا كان لدى الشخص الدافع والرغبة فى التعلم.

(ب) تتيسر عملية التعلم إذا عرف الشخص ماذا يتوقع منه أن يتعلم (التوقعات).

(جـ) تتيسر عملية التعلم إذا كان الشخص مشاركا مشاركة إيجابية فى هذه العملية.

(د) تتيسر عملية التعلم إذا كان لدى الشخص معرفة بالنتائج أى أن تكون هناك تغذية مرتدة.

ولعل نظام الساعات المكتسبة - إذا ما أحسن تطبيقه وتهيأت له أسباب النجاح - يساعد على تحقيق ما ذهب إليه الباحث " هوسترب " أكثر من غيره من النظم، ذلك لأن هذا النظام يعتبر الطالب بقدراته وميوله ورغباته واحتياجاته محور العملية التعليمية، كما يتحقق مع هذا النظام هدف التربية فى مبدأ التعدد بالنسبة للمقررات العامة والرئيسية والمساعدة ،والمساندة. وذلك من شأنه أن يحقق فى التعليم الديموقراطية والحرية، فضلا عن أن هذا النظام لا يحبذ ما يسمى «بالكتاب المقرر» بل أن يتاح للطالب اختلاف وسائل وقنوات وأشكال المعرفة التى تعرض له مختلف مدارس الفكر.

أما الدراسة التى قام بها «أحمد النعيمى، ١٩٨٦» على عينة بلغت (٢٣٨١) طالبا وطالبة من الكليات السبع بجامعة الإمارات العربية المتحدة وكانت حول تقويم

الدور التربوى للخدمة المكتبية بجامعة الإمارات العربية المتحدة فقد أسفرت عن نتائج ذات قيمة نُوجز أهمها فيما يلى :

- أن هناك علاقة طردية بين اتجاهات الطلبة نحو المكتبة ورؤيتهم لأهميتها فى ظل نظام الساعات المكتسبة.

- أن أسلوب كل من المحاضرة الإملائية والمحاضرة الإلقائية لا علاقة له بالتردد على المكتبة وأن كلا من المحاضرة الإلقائية والمحاضرة الإملائية تزيد من التردد على المكتبة.

- أن طلبة الكليات النظرية هم أكثر أستعارة للكتب من طلبة الكليات العملية.

- أن الأسباب التى تحول دون تردد الطلبة على المكتبة هى كثرة الامتحانات الفصلية، وتكدس المحاضرات، والاعتماد على كتاب محدد، وتلقى المحاضرات فى أكثر من مكان واحد .

(هـ) عن التعليم الإبداعى ومصادر التعلم :

تذهب الباحثة مارى هوستون (Huston, M, 1990) فى مقالها عن الأوعية الجديدة وتنمية الإبداع من خلال تبنى تكنولوجيات الهيبرتكست والهيبرميديا، إلى أن الإبداع والابتكار يأتى من خلال ارتباطات المعرفة فى الأوعية الإلكترونية، كما تحدثت عن المهارات اللازمة لتناول المعلومات واستخدامها فضلا عن ضرورة التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والأمناء والمصممين للبرامج لتهيئة البيئة التربوية المشجعة على التغيير.

أما الباحث جون لوبانز (Lubans, J. 1989) فقد أشار إلى عوامل عديدة لحفز مُوظفى المكتبة الجامعية على الإبداع منها:

(أ) توفير فُرص التعلم اللازمة لتدعيم الإبداع وأسلوب القيادة الإبداعية ألتى تُفجر الطاقات الخلاقة لدى العاملين بالمكتبة عن طريق ورش العمل الخاصة بحل المشكلات.

(ب) تدوير العاملين (Recycling) بالمكتبة للعمل بأقسام مختلفة فى الأعمال القريبة إليهم.

(جـ) تهيئة البيئة المناسبة كقوة إبداعية، كما ركز «لوبانز» على الاستخدام الإبداعى لتكنولوجيا المعلومات والذى سيُؤدى إلى تحرير العاملين من كثير من الأعمال الروتينية والدخول بالتالى فى قنوات أخرى من الخدمات والبرامج.

(و) الاستخدام المكتبى المعلوماتى وبعض متغيرات عملية التعلم :

قامت الباحثة (Knapp: 1959) فى دراستها عن التعليم الجامعى والمكتبة الجامعية بتحليل العلاقة بين الطالب والمكتبة الجامعية ومدى التأثير الذى يمكن أن تحدثه فى حياة الطالب العلمية والسلوكية. ومن أبرز النتائج التى توصلت إليها أن استخدام مكتبة الكلية له صلة وثيقة جدا بمتطلبات المقرر الدراسى وتكليفاته، وأن نسبة ضئيلة من الطلبة كانت مسئولة عن نسبة كبيرة من الإعارات الخارجية، وأن هناك علاقة بين الإعارة ومتغيرات الجنس والتفوق الدراسى والمعدل التراكمى والمستوى الأكاديمى، وأن المكتبة ليست مركز العملية التعليمية بالجامعة لأسباب عديدة منها نظرة عضو هيئة التدريس للمكتبة ودرجة أهميتها لديه بالنسبة لمساندة العملية التعليمية والبحثية بالجامعة.

كما أسفرت نتائج الدراسة التى قام بها «إبراهيم عارف : ١٩٨٦» حول تعليم استخدام الطلبة للمكتبات الجامعية عن وجود تفاوت فى الاستخدام المكتبى باختلاف المستويات الدراسية، وأن هناك ارتباطا بين اجتياز مادة مناهج البحث- أو ما يقوم مقامها - وزيادة استخدام المكتبة وإعداد التكليفات والبحوث .

أما إياتينج (Iai, Tingming. 1990) فقد توصلت فى دراستها المقارنة لاستخدام المكتبات الجامعية بواسطة طلاب مرحلة البكالوريوس فى الولايات المتحدة الأمريكية وتايوان، إلى أن متغيرات الموقف مثل متطلبات الفصل الدراسى، والقراءات المقترحة بخلاف الكتاب المقرر وتشجيع أعضاء هيئة التدريس لاستخدام المصادر والمكتبة والحاجة إلى مكان هادئ للدراسة كانت أكثر المتغيرات أهمية فى استخدام الطلبة الجامعيين للمكتبة.

وقد أكدت «غادة عبد المنعم : ١٩٩٤» فى دراستها التى قامت بها حول أنماط إفادة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بجامعة الإسكندرية من مكتباتها ضرورة تدريس

المهارات المكتبية من خلال برنامج مقترح يتضمن تزويد الطلبة وبعض أعضاء هيئة التدريس بالمعارف والخبرات والمهارات التى تمكنهم من تحقيق أقصى إفادة من المكتبات ومصادر المعلومات لتلبية احتياجاتهم.

وفى ضوء ما تقدم يشير الباحثان إلى حدث تربوى معلوماتى هام فى الإنتاج الفكرى وهو إنشاء أكبر شبكة وطنية للبحوث والتربية (NREN) حتى تكون فى خدمة الباحثين والطلبة بالجامعات والمدارس الأمريكية بالدرجة الأولى، وهذه الشبكة تربط بين أكثر من ألف مختبر صناعى ومعهد تربوى ومكتبة ومركز معلومات، فضلا عن إنشاء عدد من الخدمات الإلكترونية المعلوماتية التى تخدم تلك الشبكة، ولعل هذه الشبكة هى إحدى الخطوات العملية العملاقة التى جاءت على أثر ظهور كتاب « أمة فى خطر » (A nation at Risk) وهو فى أساسه دعوة عامة لمراجعة النظم التعليمية والتربوية اللازمة لمجتمع المعلومات فى القرن الواحد والعشرين بما فى ذلك إعادة اكتشاف المكتبات وخدمات المعلومات (U.S. National).

سابعا : إجراءات الدراسة :

١ - مجتمع الدراسة :

يتكون مجتمع الدراسة من عينة عشوائية من طلبة قطر (بنين وبنات) فى الكليات السبع للعام الجامعى (٩٣/ ١٩٩٤) والبالغ عددهم (٨٠٠) طالب وطالبة.

٢- عينة الدراسة:

تتكون العينة من (١٥٢ طالبا)، (٦٤٨ طالبة) من مختلف كليات الجامعة بنسبة قدرها (١٠٪) تقريبا من المجموع الكلى لطلبة الجامعة للعام الدراسى (٩٣-١٩٩٤م) (*) والذين وصل عددهم إلى (٧٣٨٣) طالبا وطالبة، ويوضح جدول رقم (١) توزيع أفراد عينة الدراسة على كليات الجامعة السبع.

(*) التقدير الإحصائى للعام الجامعى ٩٣ - ١٩٩٤، جامعة قطر .

جدول رقم (١)

النسبة المئوية لاستيعابات أفراد عينة الدراسة فى الكليات المختلفة

كلية التربية		كلية الإنسانيات		كلية العلوم		كلية الشريعة		كلية الهندسة		كلية الإدارة والاقتصاد		كلية التكنولوجية	
مج	٪	مج	٪	مج	٪	مج	٪	مج	٪	مج	٪	مج	٪
٣٧٣	٤٦ر٦	١٧٠	١ر٢٥	٥٣	٦ر٦	٨٢٠	١٠,٢٥	٤٤	٥ر٥	١٩	٢ر٤	٥٩	٧ر٤

٣- تصميم أداة الدراسة :

لأغراض هذه الدراسة قام الباحثان بإعداد استبانة لاستطلاع رأى طلبة جامعة قطر حول الأسئلة التى سعت الدراسة للإجابة عنها. ويمكن وصف هذه الاستبانة فى ضوء ثلاثة أبعاد رئيسية، يغطى البعد الأول البيانات الأساسية لأفراد عينة الدراسة كالجنس، والجنسية، والسنة الدراسية، والكلية التابع لها، والمستوى الدراسى، والمعدل التراكمى .. إلخ.

أما البعد الثانى فيغطى البيانات اللازم جمعها عن إقبال الطلبة على المكتبة فى ظل نظام الساعات المكتسبة، وفى ضوء أسلوب وطرائق التدريس المطبقة، ومعوقات التردد على المكتبة، إلخ، أما البعد الثالث فيشتمل على مجموعة من البنود الهدف منها قياس اتجاه طلبة جامعة قطر نحو المكتبة.

وقد تم عرض الأداة على مجموعة من المحكمين المتخصصين فى هذا المجال لاستطلاع آرائهم حول مدى صلاحية الأسئلة وارتباطها بالأغراض المنشودة من الاستبانة.

وتم تعديل الاستبانة فى ضوء الاقتراحات المقدمة من المحكمين .

- تكونت الصورة النهائية للاستبانة (*) من :

- صفحة تمثل خطابا موجها لأفراد عينة الدراسة يشرح المطلوب من كل منهم.

(*) ملحق رقم (١) .

• البعد الأول: صفحة البيانات الأساسية لأفراد عينة الدراسة.

• البعد الثانى: وقد اشتمل على (١٤) سؤالاً .

• البعد الثالث: وقد اشتمل على (٩) أسئلة وتتطلب الاستجابة لهذا البعد درجة تحقق كل بند من البنود التى شملها هذا البعد على ثلاثى يوضح درجة التحقق (دائما - أحيانا - أبداً).

٤ - صدق وثبات أداة الدراسة :

(أ) اعتمد الباحثان فى تحديد الاستبانة على ما يعرف بالصدق المنطقى حيث اعتبر الباحثان موافقة المحكمين المتخصصين على صلاحيتها بعد إجراء التعديلات المقترحة من قبلهم بمثابة الصدق المنطقى لها.

(ب) أما بالنسبة لثبات الأداة. فقد تم حساب الثبات بطريقة (التطبيق - إعادة التطبيق) بفاصل زمنى مقداره ثلاثون يوما على عينة قوامها (٥٠) طالبا وطالبة من كلية التربية، وقد تم حصر تجربة الثبات فى عينة كلية التربية فقط لعدة اعتبارات أهمها ضمان تطبيق الاستبانة على الأفراد أنفسهم ودون متغير لا يتسنى للباحثين التحكم فيه إلا بأن يكون جميع أفراد العينة من كلية واحدة، وقد بلغ معامل الارتباط (٨٦ , ٠) تقريبا وهو ما يعتبره الباحثان معامل ثبات مقبول بالنسبة لهذا النوع من الأدوات.

٥ - تطبيق أداة الدراسة :

قام الباحثان بعد التأكد من صدق وثبات الاستبانة بتطبيقها على أفراد عينة الدراسة من مُختلف كليات جامعة قطر فى الفترة من (٢١ / ٢ / ١٩٩٤) م إلى (١ / ٤/ ١٩٩٤م). وبعد إعادتها تم تفريغ الاستجابات فى جداول وفقًا لخصائص أفراد العينة المختلفة بعد استبعاد الاستبانات غير كاملة الإجابات تمهيدًا لمعالجتها إحصائيًا عن طريق الحاسب الآلى، وصُنِّفت النتائج بعد الحصول عليها من الحاسب الآلى فى جداول خاصة بكل سؤال على حدة، وذلك بما يُمكن من تحقيق أهداف الدراسة والإجابة عن تساؤلاتها.

٦ - المعالجة الإحصائية :

تمت معالجة البيانات باستخدام الحاسب الآلى عن طريق الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية Statistical Package For Social Sciences (SPSS) وقد شملت المعالجة ما يأتى :

- النسبة المئوية لأسئلة الاستبانة الخاصة بالبيانات الأساسية وكذلك بالنسبة للممارسات الخاصة بسلوك التردد على المكتبة.
- المتوسط والانحراف المعيارى (لحساب درجات أفراد عينة الدراسة على مقياس الاتجاه نحو المكتبة) .
- معامل « بيرلسون » لحساب الارتباط بين التردد على المكتبة والمعدل التراكمى.
- تحليل التباين ثنائى الاتجاه (2Way Anova) للتعرف على المتوسطات والانحرافات المعيارية لفئات المعدل التراكمى.

ثامنًا : تحليل بيانات الدراسة ونتائجها :

(أ) فى تحليل بعض البيانات القاعدية والآراء التى جاءت بالدراسة :

تعكس الجداول التالية هذه البيانات والتى ستستخدم كمتغيرات عامة فى الدراسة الحالية :

جدول رقم (٢)

تصنيف أفراد العينة (ذكور - إناث) طبقا للجنس والجنسية

العينة	ذكور	إناث	قطرى	غير قطرى	المجموع
العدد	١٥٢	٦٤٨	٦٦٥	١٣٥	٨٠٠
٪	٪١٩	٪١٨	٨٢,١	٪١٦,٩	٪١٠٠

جدول رقم (٣)

تصنيف أفراد العينة طبقا للنسبة المئوية لدرجة النجاح فى شهادة الثانوية العامة

نسبة النجاح	العدد	٪
-٩٠ ٪ فأكثر	٨١	١٠,١
٨٠ – ٨٩٪	١٨٤	٢٣,٠
٦٥ – ٧٩٪	٤٠٤	٥٠,٥
٥٠ – ٦٤٪	١٣١	١٦,٤
المجموع	٨٠٠	١٠٠٪

جدول رقم (٤)

تصنيف أفراد العينة طبقا للكلية التابع لها أفراد عينة الدراسة

الكلية	العدد	٪	الكلية	العدد	٪
كلية التربية	٣٧٣	٤٦,٦٠	كلية الهندسة	٤٤	٥,٥٠
كلية الإنسانيات	١٧٠	٢١,٢٥	كلية الإدارة والاقتصاد	١٩	٢,٤٠١
كلية العلوم	٥٣	٦,٦٠	الكلية التكنولوجية	٥٩	٧,٤٠
كلية الشريعة والقانون	٨٢	١٠,٢٥	المجموع	٨٠٠	١٠٠٪

جدول رقم (٥)

تصنيف أفراد العينة طبقا للمستوى الدراسي-

المستوى الدراسى	العدد	٪
الأول	٣٨	٤,٨٠
الثانى	٩٨	١٢,٢٥
الثالث	٣٦	٤,٥٠
الرابع	٢١٨	٢٧,٢٥
الخامس	٣٢	٤,٠٠
السادس	١٨١	٢٢,٦٠
السابع	١٦	٢,٠٠
الثامن	١٨١	٢٢,٦
المجموع	٨٠٠	

جدول رقم (٦) (*)

تصنيف أفراد العينة طبقا للمعدل التراكمى

المعدل	العدد	٪
٥,٠٠ - ٤,٤٠	١٤	٣,٠٠
٤,٣٩ - ٣,٦٠	١٣٤	١٦,٨
٣,٥٩ - ٢,٨٠	٢٦٤	٣٣,٠٠
٢,٧٩ - ٢,٠٠	٢٩٣	٣٦,٦٠
أقل من ٢,٠٠	٨٥	١٠,٦٠
المجموع	٨٠٠	

(*) المعدل التراكمى لأفراد عينة الدراسة (ذكور، إناث) حتى آخر خريف ١٩٩٣م .

جدول رقم (٧)

مدى احتياج أفراد العينة للمكتبة فى ظل الساعات المكتسبة

مدى الاحتياج	العدد	٪
- أساسية ولا يمكن الاستغناء عنها.	٣٦٠	٤٥,٠٠
- يمكن الاستغناء عنها تمامًا.	٢٨	٣,٥٠
- نحتاجها من حين لآخر.	٤١٢	٥١,٥٠
المجموع	٨٠٠	١٠٠٪

جدول رقم (٨)

أثر الزيارة الأولى للمكتبة الجامعية على أفراد العينة

الإجابة	العدد	٪
- كونت لدى انطباعا شجعنى على التردد عليها	٧٣٠	٩١,٣٠
- كونت لدى انطباعًا سيئًا حال دون التردد عليها.	٧٠	٨,٧٠
المجموع	٨٠٠	١٠٠٪

جدول رقم (٩)

مُعدل مرات التردد على مكتبة الجامعة

معدل مرات التردد على مكتبة الجامعة	العدد	٪
- كل يوم تقريبًا.	٩٢	١١,٥٠
- أكثر من مرة فى الأسبوع.	٢٤١	٣٠,١٠
- مرة كل أسبوع.	١١٥	١٤,٤٠
- مرتين إلى ثلاث مرات فى الشهر.	٢٨٢	٣٥,٣٠
- مرة واحدة فى الفصل الدراسى.	٧٠	٨,٧٠
المجموع	٨٠٠	١٠٠٪

١ - يمكن توضيح ظاهرة التردد على المكتبة حسب الجدول الأخير فى ثلاث فئات وهى :

- مُستوى مُستفيد مبتدئ (مرة فى الفصل الدراسى) = ٨,٧٠٪

- مُستوى مُستفيد متوسط (مرتين إلى ثلاث فى الشهر) = ٣٥,٣٠٪

- مُستوى مُستفيد متقدم (مرة أو أكثر فى الأسبوع) = ٥٦,٠٠٪

....

المجموع = ١٠٠٪

تُعتبر نسبة عينة الطلبة (بنين - بنات) المترددين على المكتبة والتى تصل إلى أكثر من ٩٠ ٪ بالمستويين بين المتوسط والمتقدم، نسبة مقبولة، إلا أن تحليل الأسباب التى تدعو الطلبة للتردد على المكتبة أو عدم التردد عليها ستتم مناقشتها فيما بعد.

٢ - يتضح من الجدول رقم (٨) الانطباع الجيد عن المكتبة الجامعية فى الزيارة الأولى لمكتبة الجامعة، إذ وصلت هذه النسبة إلى (٩١,٣ ٪) من أفراد العينة، ولعل ذلك يرجع بالدرجة الأولى إلى المجموعات وحسن التنظيم واستخدام الميكروفيلم والحاسبات الآلية بالمكتبات الجامعية، الأمر الذى لم يسبق للطلبة مُعايشته بمكتبة المدرسة الثانوية.

٣ - الجدول رقم (٧) يعكس الاتجاه العام لأفراد عينة الدراسة (بنين وبنات) نحو المكتبة فى ظل نظام الساعات المكتسبة الذى تتبعه جامعة قطر، والمعروف أن نظام الساعات المكتسبة يعتمد على تعدد المصادر وعلى المكتبة فى القيام بالتكليفات والبحوث وإذا كانت نسبة (٤٥٪) من أفراد العينة قد أفادت بأن المكتبة أساسية ولا يمكن الاستغناء عنها فى ظل نظام الساعات المكتسبة، فإن نسبة (٥١,٥٪) قد أفادت بأن المكتبة « نحتاجها من حين لآخر ». . أى أن مفهوم المكتبة فى ظل نظام الساعات المكتسبة مازال قاصرًا عن تحقيق الطموح التعليمى والبحثى بالدرجة المطلوبة.

وإذا كان الباحثان سيتناولان هذا المتغير المتعلق باتجاه أفراد عينة الدراسة نحو المكتبة مع متغيرات أخرى فى الدراسة سنشير إليها فى الصفحات التالية، فيجدر التنويه هنا إلى أن الدور الذى تلعبه المكتبة الحديثة كجزء من الدور الذى

تقوم به الجامعة العصرية من حيث البُعد عن أساليب التلقين والمحاضرة إلى أساليب أخرى تجعل الطلبة أكثر اعتمادًا على أنفسهم ومن بينها استخدام المكتبة والمصادر، هذا الدور مازال محدودًا بالنسبة لاتجاه طلبة جامعة قطر نحو مكتباتها كما أوضحته نتائج الدراسة الحالية.

(ب) فى اختيار فروض الدراسة :

الفرض الأول :

مهارة البحث عن المعلومات أو الكتب المحددة بالمكتبة، تتم بالأسلوب العلمى الصحيح أى باستخدام الفهارس بالمكتبة فضلاً عن استخدام المصادر المرجعية المطبوعة والمحسبة.

لقد تم اختبار هذا الفرض بحساب النسبة المئوية لاستجابات أفراد عينة الدراسة حول الأسئلة التالية (١٠، ١١، ١٧، ١٨) ومضمونها (*) ما يلى :

- سلوك الطالب عند الحاجة لمعلومات معينة فى مجال دراسى مُحدد أو خارج المنهج.
- سلوك الطالب عند البحث عن كتاب معين فى مكتبة الجامعة.
- طرق تعلّم مهارة البحث عن الكتب وفى المراجع بالأسلوب العلمى.
- الأسباب التى تجعل الطلبة (بنين وبنات) يترددون على المكتبة.

وخلاصة تحليل الإجابات على هذه الأسئلة لا يُؤيد الفرض الذى وضعه الباحثان، إذ لا يتخذ الطلبة سبيلهم للبحث عن المعلومات والكتب بالأسلوب العلمى الصحيح، حيث يوضح الجدول رقم (١٠) النسبة المئوية لاستجابات أفراد عينة الدراسة حول الأسباب التى تجعلهم يترددون على المكتبة.

(*) قام الباحثان بذكر المضمون حتى لا تكرر هنا الأسئلة الموجودة بالملحق.

جدول رقم (١٠)

أسباب تردد الطلبة على مكتبة الجامعة

الأسباب	ذكور		إناث		المجموع	
	العدد	٪	العدد	٪	العدد	٪
(أ) استعارة بعض الكتب المساعدة فى الدراسة والبحث.	٩٥	٢٠,٢	٤٥٤	٢٣,٩	٥٤٩	٣٠,٤
(ب) البحث عن كتاب له علاقة بمقرر دراسى.	٩٦	٢٠,٥	٣٢١	٢٤,٠	٤١٧	٢٣,١
(جـ) الاستذكار داخل المكتبة.	٨٩	١٩,٠	٢٣٩	١٧,٨	٣٢٨	١٨,١
(د) تصوير بعض صفحات الكتب والمراجع.	٩١	١٩,٤	١٤١	١٠,٥	٢٣٢	١٢,٨
(هـ) قراءة الصحف اليومية والمجلات.	٥٨	١٢,٤	٩٤	٧,٠	١٥٢	٨,٤
(و) الإفادة من المصادر المرجعية كالموسوعات والمعاجم فى إعداد التكليفات.	٤٠	٨,٥	٩١	٦,٨	١٣١	٧,٢
المجموع(*)	٤٦٩	٪١٠٠	١٣٤	٪١٠٠	١٨٠٩	٪١٠٠

يُلاحظ أن الإفادة من المصادر المرجعية تأتى فى مُؤخرة الأسباب التى يتردد طلبة جامعة قطر من أجلها على المكتبة إذ وصلت إلى (٧,٢٪) بل وسبقتها فى الأهمية لدى أفراد عينة الدراسة « قراءة الصحف اليومية والمجلات » (٨,٤٪) والاستذكار داخل المكتبة (١٨,١٪) ومعروف أن المصادر المرجعية والمحسبة فى الجامعات العصرية، هى أداة تعليم وتعلم وبحث بالدرجة الأولى، فالموسوعات مثلاً الإنجليزية والعربية هى التى يعد منها طلبة الجامعة أساسًا تكليفاتهم، أى أن إعداد مقال مُوجز عن أى موضوع علمى يطلبه أستاذ أى مقرر من طلبته يحتاج للموسوعات المختلفة والمصادر المتعددة، ومن بينها الكتب، كما أن مقالات الموسوعات خُصوصًا الإنجليزية تحتوى فى نهايتها عادة على قائمة ببلوجرافية يمكن أن تكون البداية المنهجية لإعداد الطلبة لقائمة من المصادر «الكتب، والمقالات، والتقارير» عن أى موضوع علمى مُحدد، هذا بالإضافة إلى المصادر المرجعية الأخرى كالكشافات والمستخلصات وكُتب الحقائق والأطالس والتراجم والتقاويم. . . إلخ.

وإذا كانت الموسوعات والمصادر المرجعية المطبوعة ذات أهمية لطلبة الجامعة خُصوصًا فى المراحل الجامعية الأولى فالمصادر المرجعية المحسبة «البحث على

(*) المجموع أكثر من (٨٠٠) وهى العينة، نظرًا لأن هناك أكثر من إجابة لبعض أفراد عينة الدراسة.

الخط المباشر فى قواعد المعلومات الإقليمية والعالمية » أو فى بدائلها الأقراص المدمجة (CD-ROM) وكلاهما متوافر بكفاءة بجامعة قطر لا يستخدمون تلك المصادر المحسبة إلا نادرًا.

كما أسفرت نتائج الدراسة كما هو مبين فى إجابات أفراد العينة على السؤال العاشر الخاص بسلوكهم عند الحاجة لمعلومات حديثة فى موضوع مُعين، إذ كانت نسبة استجابات أفراد العينة الذين قاموا بالرجوع للمسئول عن خدمات المعلومات الآلية بالمكتبة (٠,٦٪) فقط، وذلك كما هو مُوضح فى الجدول رقم (١١) التالى :

جدول رقم (١١)

عن سلوك الطالب عند الحاجة للمعلومات

البدائل	العدد	٪
- أبحث بنفسى عنها فى المراجع والمصادر.	٦٢٠	٧٧,٥
- أسأل المسئول عن خدمة المراجع بالمكتبة.	١٧٥	٢١,٥
- أسأل المسئول عن خدمات المعلومات الآلية.	٥	٠,٦

وينبغى الإشارة فى هذا الصدد إلى أن نسبة أفراد العينة الذين يقومون بالبحث فى المراجع والمصادر والتى وصلت إلى (٧٧,٥٪)، هذه النسبة لا يعتد بها، ذلك أن إجاباتهم على السؤال الضابط الأساسى (رقم ١٨) السابق الإشارة إليه تنفى ذلك حيث جاءت الإفادة من المصادر المرجعية كالموسوعات والمعاجم. فى مُؤخرة الأسباب التى يتردد الطلبة من أجلها على مكتبة الجامعة» حيث تصل نسبتهم إلى (٧,٢٪) فقط.

ومع ذلك فالباحثان لهما تحفظ على ما سبق من تفسير، إذ هو يصدق بدرجة كبيرة بالنسبة للجامعات العصرية الأجنبية، ولكنه لا يصدق بالدرجة نفسها على جامعاتنا العربية، إذ إن معظم المصادر المرجعية الحديثة المطبوعة والمحسبة تصدر باللغة الإنجليزية أساسًا، فى العلوم الطبيعية والاجتماعية، وهذه لا يستطيع طالب الجامعة العربية استيعابها لضعفه الواضح فى اللغة الإنجليزية، كما يضيف الباحثان إلى ذلك أن الإفادة الجيدة من هذه المصادر تتطلب وجود عدد من الكفاءات عالية المستوى من أمناء مكتبات المراجع، الأمر غير المتوافر بجامعة قطر فى الوقت

الحاضر (*). وإذا كانت هناك نسبة محدودة جدًا من طلبة جامعة قطر (٠,٦٪) يستخدمون خدمات المعلومات المحُسبة بناء على ما أسفرت عنه نتائج الدراسات الحالية. فهذه النسبة وصلت إلى حوالى (٧٤٪) بالنسبة لطلبة مرحلة البكالوريوس فى المكتبات الأكاديمية السويدية، وذلك بناء على نتائج دراسة نانسى فجلبرانت (Fjalbrant,N., 1982) السابقة الإشارة إليها.

وإذا كانت نسبة (٠,٦٪) فقط من طلبة جامعة قطر يستخدمون خدمات المعلومات المحسبة فإن ذلك يعود - فى رأى الباحثين - إلى النظام التعليمى العربى القائم على تحفيظ وتلقين النصوص العربية، فضلاً عن ضعف الطالب العربى - بصفة عامة - فى اللغات الأجنبية وخصوصًا اللغة الإنجليزية، وبالتالى فتقل أمام هذا الطالب فرص الإبداع والابتكار واكتشاف الحقائق الجديدة أو تفسير حقائق قديمة من الإنتاج الفكرى الحديث المحسب، هذا واهتمام التعليم الجامعى فى الدول المتقدمة بضرورة استخدام الطلاب لقواعد المعلومات المحسبة، واضح فى الإنتاج الفكرى وخصوصًا في الثمانينات والتسعينات، وفيما يلى بعض الأدلة الداعمة على ذلك:

- يصف ويحلل مايك راسك (Rusk, M., 1985) خدمات الحاسب المصغر Microcomputing التى يقدمها مركز مصادر التعلم فى كلية "تلسا Tulsa" للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وهو يبين أهمية تطوير برامج الحاسب الآلى اللازمة لاستخدام الطلاب للمكتبة بطريقة أفضل، فضلاً عن تركيزه على ضرورة محو أمية الحاسب الآلى بين موظفى المكتبة أنفسهم.

- أما سوزان كليل (Cleyle, S. 1991) فتشير إلى تجربة فريدة وهى : تعليم الطلاب وهى استخدام المكتبة والمصادر عن بعد أى خارج الحرم الجامعى، حيث تم تطبيق برنامج جامعة "ريجينا Regina " بكندا الذى يهتم إلى جانب عملية تعليم استخدام المكتبة بتقديم خدمات عديدة كطلب كتب أو وثائق مُحددة أو صور للمقالات العلمية أوالقيام ببحوث الإنتاج الفكرى فى قواعد المعلومات، ولكن التركيز فى هذا البرنامج كان على التعليم الببليوجرافى حيث كان من بين نتائج هذا

(*) تصل نسبة الأمناء المؤهلين فى المكتبات والمعلومات إلى غير المؤهلين بجامعة قطر (١٤:١١٨) أى (٩:١) تقريبًا، وهذه النسبة متدنية للغاية بالمعدلات العالمية المعيارية وهى (٢:١). انظر: أحمد أنور بدر، وضحى السويدى، مصادر التعليم ... حولية كلية التربية جامعة قطر، ع١٢، ١٩٩٥ م.

البرنامج توصيل الوثائق المطلوبة للطلاب فى أماكنهم البعيدة، فضلاً عن تطوير وسائل تعليمية للاستخدام المستقل للطالب، ومن بينها الفيديو، ومرشد المكتبة، وقوائم الاستشهادات المرجعية، وقد حقق هذا البرنامج نجاحا ملحوظًا كما جاء فى ردود المستفيدين منه.

- ويعالج وليم بروكاسى (Proasy.W. 1991) أثر التكنولوجيا المعتمدة على الحاسب الآلى على السياسات والإجراءات التعليمية وبالذات على كيفية استغلال الطلاب لوقتهم، والساعات المكتسبة وأهداف المقررات وتقييمها وتحديد أماكن المصادر وأخيرًا الدور التربوى للمكتبات.

- أما الباحثة كارين بيكر (Becker, K., 1992) فقد قامت بمراجعة الإنتاج الفكرى بالنسبة للاستخدام الطلابى لأدوات البحث الإلكترونية وتأثير تغيير البرنامج Software على نجاح ورضا المستفيدين.

- وأخيرًا فقد قام ريتشارد فاولر (Folwer,R. 1993) بوصف وإنشاء نظام الهيبرميديا لتدريب الطلاب على استخدام مكتبة جامعة تكساس، وهذا النظام يقدم المعلومات عن مصادر المكتبة كبديل للمواد المطبوعة الموجودة بها.

هذا والجدول رقم (١٠) الخاص بأسباب تردد طلبة الجامعة على مكتباتها (س١٨) يكشف لنا حقيقة جديرة بالتوقف عندها، إذ جاء فى مقدمة أسباب التردد : استعارة الكتب (٣٠,٤٪)، والبحث عن كتاب له علاقة بمقرر دراسى (٢٣,١٪)، أى أن النسبة الكبيرة (٥٣,٥٪) من الطلبة الذين يُقبلون على المكتبة لقراءة مواد مُحددة من قبل الأساتذة، يعكس مدى التأثير الذى يقوم به الأستاذ فيما يتعلق بعلاقة الطلبة بالمكتبة، إذ إن هذا الاتجاه الطلابى يتأثر بشكل طردى مع درجة اقتناع الأستاذ بأهمية المكتبة فى تعويد الطلبة على الاعتماد على أنفسهم وبالرجوع لمصادر المعرفة عن طريق التكليفات والبحوث التى يفترض أن تتطلبها المقررات الدراسية المختلفة.

وعلى كل حال فهذه النتائج الجزئية التى توصل إليها الباحثان هُنا تتفق مع الدراسات السابقة إذ كان من بين النتائج التى توصلت إليها باتريسا ناب (knapp, 1959) فى رسالتها للدكتوراه هى :

(أ) أن استخدام المكتبة الجامعية له صلة وثيقة جدًا بمتطلبات المقرر الدراسى وتكليفاته.

(ب) أن المكتبة ليست مركز العملية التعليمية بالجامعة لأسباب عديدة منها نظر عضو هيئة التدريس للمكتبة، ودرجة أهميتها لديه بالنسبة لمساندة العملية التعليمية والبحثية بالجامعة.

ويشير الباحثان هنا إلى أسباب تردد طلبة جامعة قطر على المكتبة، إذ أجابت نسبة (١٨,١٪) منهم، أن التردد على المكتبة بغرض استذكار دروسهم، وفى الواقع فالدراسات السابقة تُشير إلى أن هذه النسبة قد تراوحت فى البحوث المتعلقة بهذا الصدد بين (٩٪) إلى (٦٠٪) (سالم سالم، ١٩٩٢، ص١٢، ٢٣)، وإذا كانت باركى (Barkey, 1965) قد استغربت نسبة (٦٠٪) التى ظهرت فى نتائج دراستها عن اعتبار المكتبة مكانًا لاستذكار الدروس، فإن (سالم سالم) فى استعراضه للدراسات المتعلقة بهذه النقطة أجاب على ذلك بأنه فى ظل طُرق التعليم التقليدية والتى تعتمد بشكل أساسى على الكتاب المقرر يُصبح من الطبيعى أن تستخدم المكتبة كمكان مُناسب لاستذكار المقررات الدراسية وعمل الواجبات المنزلية (سالم سالم، المرجع السابق، ص ٢٣).

واستكمالا لاختبار الفرض الأول الخاص بمهارة البحث عن المعلومات أو الكتب المحددة بمكتبة الجامعة، يُناقش الباحثان ما تم التوصل إليه من نتائج فى هذا الصدد من خلال الجداول التالية:

جدول رقم (١٢)

النسبة المئوية لاستجابات أفراد عينة الدراسة حول سُلوكهم عند البحث عن كتاب معين بمكتبة الجامعة

البدائل	العدد	٪
- البحث فى فهرس الموضوعات.	٤٣٧	٢٧,٨
- البحث عنه فى الأرفف مُباشرة.	٣٤٤	٢٧,٠
- البحث عنه فى فهرس المؤلف.	٣٠٨	١٩,٦
- سؤال أحد موظفى المكتبة.	٢٧٦	١٧,٥
- سؤال أحد الزملاء القدامى	٢٠٦	١٣,١
المجموع	١٥٧١ (*)	٪١٠٠

(*) العدد أكبر من (٨٠٠) وهى العينة، نظرًا لأن هناك أكثر من إجابة لبعض أفراد عينة الدراسة.

جدول رقم (١٣)

طُرق تعلم مهارة البحث عن الكتب وفى المراجع بمكتبة الجامعة بالأسلوب العلمى مُرتبة حسب البدائل بطريقة تنازلية

البدائل	العدد	٪
- شرح أحد زملائى من ذوى الخبرة السابقة.	٤٣٧	٤٠,٣
- شرح أحد العاملين بالمكتبة.	٢٣٥	٢١,٦
- شرح أحد أساتذة المقرر.	٢٣٠	٢١,٢
- دراستى لمقرر فى المكتبة والبحث.	٩٦	٨,٩
- اطلاعى على كتاب عن استخدام الكتب والمصادر.	٨٧	٨,٠
المجموع	١٠٨٥ (*)	١٠٠

ويلاحظ الباحثان أن نسبة كبيرة منّ أفراد العينة (٤٧,٤٪) حسب الجدول رقم (١٢) قد اتجهت إلى فهرس المكتبة (الموضوع + المؤلف) للبحث عن كتاب معين وهذا اتجاه جيد، ولكن الملفت للنظر هو أن نسبة لا بأس بها من أفراد عينة الدراسة (٢٢٪) قد توجهت إلى الرفوف مُباشرة، وهذه طريقة غير سليمة فى البحث عن كتاب معين فى موضوع معين بالمكتبة. كما أن نسبة قليلة من أفراد العينة (١٧,٥٪) قد اتجهت إلى أحد موظفى المكتبة للتعريف بالطريقة الصحيحة للبحث، ولعل إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال (١٧) والموضحة بجدول رقم (١٣) قد تُفسر هذه الاتجاهات إذ تبين لنا أن أعلى نسبة من أفراد العينة (٤٠,٣٪) قد تعلمت مهارة البحث عن الكتب وفى المراجع من الزملاء، هناك نسبة حوالى (٤٣٪) قد تعلمت مهارة البحث من شرح أحد العاملين بالمكتبة أو من شرح أحد أساتذة المقرر، أما أقل نسبة وهى حوالى (١٧٪) فقد تعلمت مهارة البحث من مُقرر المكتبة والبحث أو الاطلاع على كتاب فى استخدام المكتبة والبحث وهذه النتيجة الجزئية تعكس هرما مقلوبا إذ كان من المفترض أن يتعرف الطلبة على مهارات البحث من دراسة مقرر فى المكتبة والبحث والاطلاع على كتاب فى استخدام المكتبة والبحث وليس من

(*) العدد أكبر من (٨٠٠) وهى العينة، نظرًا لأن هناك أكثر من إجابة لبعض أفراد عينة الدراسة.

زملائهم الذين يحتاجون هم أنفسهم للتعرف على الأسلوب العلمى فى استخدام المراجع والفهارس وغيرها من المصادر.

وإذا كان مقرر (م ج ٢٠٠) أساسيات البحث العلمى قد بدأ مُتواضعا منذ فصلين دراسيين بجامعة قطر بعدد محدود من طلبة الجامعة حيث سجل فيه كل فصل دراسى حوالى عشرين طالبًا فقط، فمن المأمول زيادة عدد الطلبة المسجلين وجعله مُقررًا إجباريًا على طلبة الجامعة (أحمد بدر، وضحى السويدى : ١٩٩٥) حتى يمكن التعرف بشكل أكثر موضوعية وثقة عن أثر تعليم مهارة البحث بالمكتبة بالأسلوب العلمى.

وعلى كل حال فالدراسات السابقة تُشير إلى أهمية وجود مثل هذا المقرر لرفع كفاءة الاستخدام المكتبى والمعلومات وبالتالى الارتقاء بالعملية التعليمية بالجامعة، فقد كان من بين النتائج التى توصلت إليها دراسة (إبراهيم عارف : ١٩٨٦) ما يلى :

(أ) يحتل تعليم استخدام المكتبة بواسطة مُوظفى المكتبة مرتبة أقل بالمقارنة بالتعليم المنهجى عن طريق مادة مناهج البحث.

(ب) هناك ارتباط بين اجتياز مادة مناهج البحث - أو ما يقوم مقامها - وبين زيادة استخدام المكتبة وإعداد التكليفات والبحوث.

كما أوصت غادة عبد المنعم (١٩٩٤) بضرورة تدريس المهارات المكتبية من خلال برنامج تفصيلى اقترحته فى دراستها السابقة الإشارة إليها.

وأخيرًا فبالنسبة لجامعة قطر فيقدم مُقرر الاستخدام المكتبى والمصادر (٠٩٩) ضمن البرنامج التكوينى للطلبة الذين يؤهلون لدخول كليتى العلوم والهندسة، وقد أثبتت " دراسة منير هندى ١٩٩٣" أن العلاقة بين المعدل التراكمى ومُتغير البرنامج التكوينى كانت طردية وذات دلالة عند درجة ثقة (٩٩٪) وهذا يعنى أن للبرنامج التكوينى تأثيرًا إيجابيًا فى المعدل التراكمى.

الفرض الثانى :

أسلوب التدريس الذى يعتمد على التكليفات والبحوث واستخدام مصادر المكتبة – وليس الكتاب المقرر وحده – ذو علاقة وثيقة بالتردد على المكتبة واستخدام مصادرها.

لقد تم اختبار هذا الفرض بالدليل الإحصائى (استخدام تحليل التباين ANOVA) بالنسبة للسؤال (رقم ١١)، وبالنسبة للسؤالين (١٨، ١٩)، أى أن التحليل تم لإجابات أفراد عينة الدراسة على الأسئلة التالية (من ١١ إلى ١٥) والتى تعتبر فى مجموعها محورًا يُعبر عن أسلوب التدريس المتبع :

س ١١– هل توجد علاقة بين أساليب التدريس والتردد على المكتبة ؟

س ١٢– هل يُشجع أسلوب التدريس الذى يعتمد على إلقاء المحاضرات بالتردد على المكتبة؟

س ١٣ – هل يزيد أسلوب التدريس الذى يتيح للطلبة فرصة الحوار التردد على المكتبة ؟

س ١٤ – هل تكليف أستاذ المقرر للطلبة بإجراء بحوث ميدانية يزيد من ترددهم على المكتبة؟

س ١٥ – هل يزداد التردد على المكتبة فى حالة إحالة الأستاذ للطلبة إلى المراجع الأخرى غير الكتاب المقرر ؟

أما عن السؤالين (١٨، ١٩) فهما عن الأسباب التى تدعو إلى تردد الطلبة أو تحول دون ترددهم على المكتبة. وقد أشارت نتائج التحليل الإحصائى «جدول تحليل التباين التالى» أن هناك علاقة ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٠١) بين أساليب التدريس والتردد على المكتبة.

جدول رقم (١٤)

تحليل التباين بالنسبة للسؤال (رقم ١١)

مصدر التباين	مجموع المربعات	درجات الحرية	متوسط مجموع المربعات	قيمة «ف»	مستوى الدلالة
التباين الأساسى	٢٣٤,٥٦	٥	٤٦,٩١	١١,٧٧	٠,٠٠١
بين المجموعات	٢٣٤,٥٦	٥	٤٦,٩١	١١,٧٧	٠,٠٠١
التباين المفسر	٢٣٤,٥٦	٥	٤٦,٩١	١١,٧٧	٠,٠٠١
البواقى	٣١٦٤,١٦	٧٩٤	٣,٩٩		
المجموع	٣٣٩٨,٧٢	٧٩٩	٤,٢٥		

أما الجدول رقم (١٥) فيدلنا على إجابات العينة عن السؤال (١٩) مرتبين تنازليًا حسب الأسباب التى تحول دون تردد الطلبة على المكتبة.

جدول رقم (١٥)

إجابات أفراد العينة على السؤال (١٩) مرتبين تنازليًا

الأسباب	ذكور		إناث		المجموع	
	العدد	٪	العدد	٪	العدد	٪
(أ) تكدس المحاضرات فى الجدول الدراسى.	١٠٣	٣١,٥	٣٣٤	٢٨,٧	٤٣٧	٢٩,٣
(ب) بُعد المكتبة عن القاعات الدراسية بالنسبة لى.	٤٩	١٥,٠	٢٣٨	٢٠,٤	٢٨٧	١٩,٢
(جـ) كثرة الامتحانات الفصلية لجميع المقررات التى سجلت فيها.	٨٧	٢٦,٦	١٨٩	١٦,٢	٢٧٦	١٨,٥
(د) أننى أفضل الاعتماد على كتاب محدد أو مذكرات.	٣٢	٩,٨	١٤٩	١٢,٨	١٨١	١٢,١
(هـ) إن أغلب الأساتذة يجعلوننى أعتمد على كتاب محدد.	٢٦	٧,٩	١٤٤	١٢,٤	١٧٠	١١,٤
(و) وجود مكتبات بديلة خارج الحرم الجامعى أرجع إليها.	٣٠	٩,٢	١١١	٩,٥	١٤١	٩,٥
المجموع	٣٢٧	١٠٠٪	١١٦٥	١٠٠٪	١٤٩٢(*)	١٠٠٪

هذا وقد أشار الباحثان إلى حقيقة جديرة بالتوقف عن أسباب تردد الطلبة على المكتبة، إذ جاء فى مُقدمة تلك الأسباب - عند الرد على (س١٨)- أن هُناك نسبة كبيرة نسبيا (٥٣,٥٪) من عينة أفراد الدراسة يترددون على المكتبة لاستعارة بعض الكتب المساعدة فى الدراسة والبحث (٣٠,٤) أو البحث عن كتاب معين له علاقة بمقرر دراسى معين (٢٣,١٪) وذلك لقراءة مواد مُحددة من قبل الأساتذة، فإن ذلك يعنى مدى التأثير الذى يقوم به الأستاذ فيما يتعلق بعلاقة الطلبة بالمكتبة.

ومع ذلك فإن الجدول السابق الخاص بإجابات العينة على (س ١٩) يضع بعض التحفظات على استخدام المكتبة لإعداد التكليفات والبحوث، صحيح أن هُناك نسبة ضئيلة (١١,٤٪) من أعضاء هيئة التدريس يُفضلون اعتماد الطلبة على كتاب مُحدد، إلا أن تكدس المحاضرات فى الجدول الدراسى قد حال بين (٢٩,٢٪) من

(*) العدد أكبر من (٨٠٠) وهى العينة، نظرًا لأن هناك أكثر من إجابة لبعض أفراد عينة الدراسة.

الطلبة وبين التردد على المكتبة، أى أن هناك (٤٧,٨٪) من الطلبة يعوقهمْ تكدس المحاضرات فى الجدول الدراسى وكثرة الامتحانات الفصلية من التردد على المكتبة، وربما يتطلب ذلك ترك مساحات من الوقت بين المحاضرات، وكذلك الاستعانة بالمكتبة نفسها ومصادرها فى بعض الامتحانات الفصلية.

وإذا كانت الدراسة التى بين أيدينا قد أثبتت وجود علاقة ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٠١) بين أساليب التدريس والتردد على المكتبة، فدراسات الإنتاج الفكرى تُؤيد ذلك بشدة، فقد أشارت نتائج الدراسة التى قام بها دانيال (Daniel, J, 1988) إلى أنه تُوجد علاقة مُوجبة ومهمة بين طرق التدريس واستخدام الطلبة للمكتبة وذلك بنتائج «كا٢» (٨٨,٨) ومعامل التوافق (٠,٦١٤)، وكانت الدلالة بعد مستوى (٠,٠١).

وهذا لا ينفى وجود بعض الدراسات الأجنبية (Scuthwick, N., 1984) والتى تُشير إلى المستوى الضعيف لتشجيع أعضاء هيئة التدريس لطلابهم لاستخدام مكتبات الجامعة ومراكز مصادر التعليم المتوافرة.

الفرض الثالث :

يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف الكليات التى ينتمى إليها الطالب كما يختلف الاتجاه بالنسبة للجنس وذلك لصالح الطالبات.

تم اختبار هذا الفرض باستخدام تحليل التباين ثُنائى الاتجاه (2- Way ANOVA)، وذلك بالتعرف على المتوسطات والانحرافات المعيارية لأفراد عينة الدراسة.

أى أن اختبار صحة هذا الفرض قد تم بتحليل استجابات أفراد عينة الدراسة للأسئلة التى وضعت خصيصًا لقياس الاتجاه نحو المكتبة وهى (٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٤، ٢٥، ٢٦، ٢٧، ٢٨، ٢٩) وفيما يلى يعرض الباحثان لنتائج الدراسة الميدانية فى هذا الصدد من خلال الجداول التالية:

جدول رقم ١٦

تحليل التباين ثنائى الاتجاه نحو المكتبة بين الكليات والجنس

مصدر التباين	مجموع المربعات	درجات الحرية	متوسط مجموع المربعات	قيمة "ف"	مستوى الدلالة
التباين الأساسى	٢٢,٩٧	٧	٣,٢٨	١,٨٣	٠,٠٨
الجنس	٧,٥١	١	٧,٥١	٤,١٩	٠,٠٤
الكلية	٢٠,٠٦	٦	٣,٣٤	١,٨٧	٠,٠٩
تفاعل (جنس×الكلية)	١٤,٢٤	٦	٢,٣٧	١,٢٣	٠,٢٤
التباين المفسر	٣٧,٢١	١٣	٢,٨٦		
البواقى	١٤٠٨,٥١	٧٨٦	١,٧٩		
المجموع	١٤٤٥,٧٢	٧٩٩	١,٨١		

يتضح من الجدول (١٦) ما يلى:

(أ) لا يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف الكليات.

(ب) إن هناك اختلافا ذا دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٤) فى الاتجاه نحو المكتبة بين الطلبة (بنين وبنات) لصالح الطالبات حيث إن متوسط الاتجاه نحو المكتبة لعينة الطالبات (١٧,٤١)، بينما كان متوسط الاتجاه نحو المكتبة لعينة الطلاب (١٦,٦٦٪) .

(جـ) لا يوجد تفاعل بين (الجنس × الكلية) فيما يخص الاتجاه نحو المكتبة .

جدول رقم ١٧

المتوسطات والانحرافات المعيارية «للطلبة والطالبات» فيما يخص الاتجاه نحو المكتبة

الجنس	العدد	المتوسط	الانحراف المعيارى
الطلبة	١٥٧	١٦,٦٧	٣,٢٥
الطالبات	٦٤٨	١٧,٤١	٢,٣٨
المجموع	٨٠٠	١٧,٢٨	٢,٥٩

والدراسات السابقة تؤيد معظم النتائج التى توصل إليها الباحثان فى الدراسة الحالية، فقد احتلت دراسات العلاقة بين الجنس واستخدام المكتبة مكانا محوريا فى معظم الدراسات: ولعل أقدم هذه الدراسات التى انتهت إلى أن استخدام الطالبات للمكتبة أكثر من استخدام الطلاب، وذلك عن طريق نسبة الإعارة الخارجية التى كانت لصالح الطالبات هى دراسة مكديارميد (McDiarmid, 1935)؛ نتائج دراسة جيفنز (Givens, 1960) فقد أظهرت أن الجنس عامل ذو دلالة إحصائية وذلك بالنسبة للفروق بين فئتى المستفيدين الجادين وغير الجادين، إذ اتضح أن غالبية فئة المستفيدين الجادين هم من الطالبات بينما غالبية فئة المستفيدين غير الجادين هم من الطلاب.

ولعل السبب فى ذلك يرجع - بالنسبة للمجتمع الخليجى بصفة عامة - إلى أن الطالبات أكثر حرصا واهتماما بالدراسة والبحث من الطلاب، حيث لا تتوفر للإناث فى مجتمعات الخليج المحافظ، الحرية المتاحة للذكور، وبالتالى فتجد الطالبات فى الدراسة والبحث فرصة لإثبات الذات وتحقيق مكانة اجتماعية ودور داخل هذه المجتمعات .

ومع ذلك فهناك بعض الدراسات الحديثة التى لا تذهب هذا المذهب، فدراسة «هاريل» (Harrell, 1988) والتى تقدم بها للحصول على درجة الدكتوراه، اعتمدت قياسات المتغيرات التابعة واستخدام المكتبة على تسجيلات الحاسب الآلى لاستعارات الطلبة لمواد المكتبة كما جمعت بيانات المتغيرات المستقلة (المستوى الدراسى، عدد الساعات المكتسبة المسجلة، ساعات العمل، عدد الساعات التى يقضيها الطلبة داخل الحرم الجامعى، المسافة بين محل الإقامة والجامعة، العمر، الجنس (ذكر، أنثى) .

ومن النتائج التى توصلت إليها الدراسة أن اثنين فقط من هذه التغيرات وهى (الساعات المكتسبة، ومتوسط عدد الساعات التى يقضيها الطلبة داخل الحرم الجامعى) ذات ارتباط إيجابى بعدد المواد التى تتم استعارتها من المكتبة خلال الفصل الدراسى، أى أن الجنس (ذكر، أنثى) لا علاقة له باستخدام المكتبة واتجاه الطالب نحوها.

أمـا بالنسـبـة لاتجـاه الطلبـة (بنات وبنين) نحـو المكتبـة باخـتـلاف الكليـات، فالدراسـة الميدانية الشهيـرة للباحث وودز (Woods, 1965) فى كلية شيكاغـو للمعلمين، قد أظهرت أن غـالبية قراءات الطلبة تكمـن فى العلوم الإنسانية والاجتمـاعية، أى أن هناك اختلافا فى استخدام المكتبة - الاتجاه نحو المكتبة - باختلاف الكليات لصالح كليات الدراسـات الإنسانية والاجتماعيـة، ولكن دراسة العبودى (١٩٧٢) قد أثبتت أن التخصص أو الفرع الذى يدرس فيه الطالب يؤثر على مستوى الاتجاه المكتبى، حيث تفوقت المجموعة العلمية على مجموعة الدراسـات الإنسـانية، أمـا الدراسـة الحالية بجـامـعـة قطر فـقـد أثبـتت أن الاتجـاه نـحـو المكتبـة لا يـختـلف باخـتـلاف الكليـات والتخصصات، أى أنه ليس هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين التخصصات العلمية والأدبية بالنسبة للاتجاه نحو المكتبة .

الفرض الرابع :

يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف المستوى الدراسى والمعدل التراكمى .

تم اختبار هذا الفرض باستخدام تحليل التباين ثنائى الاتجاه (2- Way ANOVA) وكذلك بالتعرف على المتوسطات والانحرافات المعيارية لفئات المعدل التراكمى، وقد اعتبرت الأسئلة من (٢١) حتى (٢٩) السابقة الإشارة إليها تقيس الاتجاه نحو المكتبة.

وفيـمـا يلـى الجداول المتعلقة بنتـائج التـحليل الخـاصـة بالاتجـاه نحـو المكتبـة بالنسبة للمستوى الدراسى والمعدل التراكمى .

جدول رقم (١٨)

تحليل التباين ثنائى الاتجاه

للاتجاه نحو المكتبة بين المستوى الدراسى والمعدل التراكمى

مصدر التباين	مجموع المربعات	درجات الحرية	متوسط مجموع المربعات	قيمة "ف"	مستوى الدلالة
التباين الأساسى	٦٢,٥٣	١١	٥,٦٩	٣,٢٦	٠,٠٠١
المستوى الدراسى	١٦,٥١	٧	٢,٣٩	١,٣٥	٠,٢٢٣
المعدل التراكمى	٣٥,٨٩	٤	٨,٩٧	٥,٥١	٠,٠٠١
تفاعل المستوى الدراسى «المعدل التراكمى»	٥٦,٥	٢٧	٢,٠٨	١,١٩	٠,٢٣٢
التباين المفسر	١١٨,٥٩	٣٨	٣,١٢		
البواقى	١٣٢٧,١٤	٧٦١			
المجموع	١٤٤٥,٧٢	٧٩٩			

يتضح من الجدول السابق ما يلى :

(أ) لا يختلف الاتجاه نحو المكتبة باختلاف المستوى الدراسى أى لا توجد علاقة بين الاتجاه نحو المكتبة والمستوى الدراسى .

(ب) لا يوجد تفاعل بين (المستوى الدراسى × المعدل التراكمى) فيما يخص الاتجاه.

(جـ) يختلف الاتجاه نحو المكتبة اختلافا ذا دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٠١) باختلاف المعدل التراكمى، ولمعرفة اتجاه هذا الاختلاف تم استخدام خطوات (توكى) والتى تتضح من خلال ما يلى .

جدول رقم (١٩)

المتوسطات والانحرافات المعيارية لفئات المعدل التراكمى

فئة المعدل التراكمى	العدد	المتوسط	الانحراف المعيارى	درجة الوثوقية لاختبار الفروض توكى
١ - ٥,٠٠ - ٤,٤٠	٢٤ (*)	١٧,٧٥	١,٦٥	-
٢ - ٤,٣٩ - ٣,٦٠	١٣٤	١٧,٤٦	١,٧٨	*
٣ - ٣,٥٩ - ٢,٨٠	٢٦٤	١٧,٤١	٢,٥٢	*
٤ - ٢,٧٩ - ٢,٠٠	٢٩٤	١٧,٣٩	١,٨٨	*
٥ - أقل من ٢,٠٠	٨٥	١٥,٩٢	٤,٨٦	*

دال عند مستوى ٠,٠٥

هذا ويوضح الجدول (١٩) أن هناك علاقة دالة إحصائيا عند مستوى (٠٥ر٠) فى الاتجاه نحو المكتبة بين فئات المعدل التراكمى لصالح المعدل الأعلى .

أما بالنسبة لمناقشة نتائج الدراسة السابقة، فبعضها يشير إلى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين الاتجاه نحو المكتبة واستخدامها، وبين المعدل التراكمى لصالح المعدل الأعلى، وكذلك يبين الاتجاه نحو المكتبة والمستوى الدراسى لصالح المستوى الأعلى، ومع ذلك فهناك دراسات أخرى تشير إلى عدم وجود هذه العلاقة الإيجابية بالنسبة لكل من المستوى الدراسى والمعدل التراكمى، فمن الدراسات التى تؤكد الجانب الإيجابى ما يلى :

(أ) دراسة ناب (KNAPP,1959) التى تقدم بها للحصول على درجة الدكتوراه حيث كان من بين نتائج هذه الدراسة أن هناك علاقة طردية وذات دلالة بين التفوق الدراسى ومعدل الطالب التراكمى وأيضا المستوى الدراسى، وذلك بالنسبة لعدد المواد المعارة من المكتبة، وأن المستوى الدراسى هو أكثر العوامل أهمية، وأشدها ارتباطا بعملية الإعارة الخارجية .

(*) إن أفراد العينة الحاصلين على تقدير ممتاز وعددهم $\frac{٢٤}{٨٠٠٠}$ بنسبة (٣٪) يمثلون نسبة ضئيلة.

(ب) دراسة جيفنز (GIVENS,1960) حيث أثبتت وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المستفيدين الجادين وغير الجادين من حيث المعدل التراكمى .

(جـ) دراسة لين (Lane, 1966) حيث كان من بين نتائج الدراسة أن الطلبة الذين على وشك التخرج من الجامعة هم طلبة السنة الرابعة استخدموا المكتبة نسبيا أكثر من بقية المستويات الجامعية .

(د) دراسة وودز (Woods,1959) التى أثبتت أن هناك علاقة قوية بين كمية القراءة والمستوى الدراسى .

(هـ) دراسة لوبنز (Lubans, J, 1969) التى أثبتت وجود علاقة ولكنها ضئيلة جدا بين المكتبة والمعدل التراكمى للطالب أو الطالبة، كما أظهرت النتائج أيضا أنه كلما تقدم الطالب أو الطالبة فى استعداده لامتحان القبول فى الجامعة زاد تردده على المكتبة الجامعية .

(و) دراسة دوريس ديل (Dale, D.C. 1988) التى تناولت دور مكتبة كلية المجتمع ومدى قيام هذه الكليات فى دعم التعليم المكتبى والببليوجرافى، وهذه الدراسة تتناول بصفة خاصة العلاقة بين النجاح الأكاديمى واستخدام الطلبة لمواد المكتبة وأثبتت وجود علاقة إيجابية، واقترحت الدراسة بعض التوصيات لدمج المناهج الدراسية بالتعليم المكتبى.

(ز) دراسة غادة عبد المنعم (١٩٩٤) حيث أثبتت وجود اختلافات بالنسبة للمستوى الدراسى لصالح المستوى الأعلى .

فى حين أشارت نتائج بعض الدراسات إلى عدم وجود علاقة أو وجود علاقة سلبية بين الاتجاه نحو المكتبة والمستوى الدراسى والمعدل التراكمى ومن هذه الدراسات :

(أ) دراسة ويثر فورد (Weather Ford, 1961) التى توصلت إلى أن استخدام المكتبة عن طريق القراءة المطلوبة من الطالب (Required) أو القراءة المستقلة (Independent) لا علاقة لها بدرجات الطالب وتفوقه الأكاديمى ومعدله التراكمى.

(ب) دراسة باركى (Barkey, 1965) التى أشارت نتائجها إلى أن هناك علاقة ولكنها ليست ذات دلالة إحصائية Insignificant بين معدل درجات الطالب أو الطالبة واستخدام المكتبة متمثلا بعدد الكتب المستعارة من مكتبة الجامعة.

(جـ) دراسة ريتر (Ritler, 1966) التى أظهرت عدم وجود أى علاقة بين استخدام المكتبة ودرجات الطالب. ويعلق «ريتر» على ذلك بقوله « يمكن للطالب أن يتفوق فى دراسته وينهى متطلبات الجامعة بنجاح حتى ولو لم يكن معتمدا على المكتبة» بأى حال من الأحوال .

وواضح أنه باستقراء الدراسات السابقة تميل كفة الدراسات التى أثبتت وجود علاقة إيجابية بالنسبة للنجاح الأكاديمى واستخدام الطلبة للمصادر والمواد المكتبية، ويظهر ذلك أكثر فى الدراسات الحديثة فى الثمانينيات والتسعينيات، وهى الدراسات التى لا تعتمد على مجرد عدد الاستعارات من الكتب، ولكنها تعتمد على استخدام الإنتاج الفكرى من الدوريات العلمية والمقالات وبحوث الإنتاج المحسب (أى باستخدام الأقراص المليزرة والحاسب الآلى والاتصالات) .

تاسعا : نتائج الدراسة وتوصياتها :

فى ضوء ما تم التوصل إليه من بيانات وتحليلها ومناقشتها يلخص الباحثان نتائجها فى النقاط التالية :

١- أن مفهوم الاعتماد على المكتبة والمصادر المتنوعة فى ظل نظام الساعات المكتسبة مازال قاصرا عن تحقيق الطموح التعليمى والبحثى بالدرجة المطلوبة.

٢- أن الطلبة لا يتخذون سبيلهم للبحث عن المعلومات والكتب بالمكتبة بالأسلوب العلمى السليم، إذ جاءت الإفادة من المصادر المرجعية والموجودة بالمكتبة فى مؤخرة الأسباب التى يتردد طلبة جامعة قطر من أجلها على المكتبة بل وسبقتها فى الأهمية لدى الطلبة قراءة الصحف اليومية والمجلات . كما أن تعليم مهارة البحث عن الكتب والمراجع لا يتم بطرق علمية سليمة من اختصاصيين فى المجال.

٣- أن هناك علاقة ذات دلالة إحصائية عالية بين أساليب التدريس والتردد على المكتبة، أى أن هناك تأثيرا واضحا لأستاذ المادة فيما يتعلق بعلاقة الطلبة

بالمكتبة، ولكن تكدس المحاضرات فى الجدول الدراسى وكثرة الامتحانات الفصلية لجميع المقررات حالت بين نسبة كبيرة من الطلبة والتردد على المكتبة.

٤- لا توجد علاقة بين الاتجاه نحو المكتبة والمستوى الدراسى، ولكن هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بالنسبة للاتجاه نحو المكتبة بين فئات المعدل التراكمى لصالح المعدل الأعلى .

٥ – لا يوجد اختلاف فى الاتجاه نحو المكتبة باختلاف الكليات، ولكن هناك اختلافا ذا دلالة إحصائية فى الاتجاه نحو المكتبة لصالح الطالبات .

توصيات الدراسة :

وعلى ضوء ما تقدم من نتائج يوصى الباحثان بما يلى :

١ – ضرورة أن تكون المكتبة ومصادر المعلومات المطبوعة والمحسبة جزءا من نسيج المقررات الدراسية .

٢ – جعل مقرر (م ج ٢٠٠) أساسيات البحث العلمى مقررا إجباريا على طلبة الجامعة – أو على الأقل زيادة الشعب المطروحة من هذا المقرر – والتركيز من خلاله على مهارات الحصول على المعلومات وكيفية استخدامها وإعداد التقارير البحثية وكتابة البحوث والتقارير تبعا للأصول العلمية السليمة .

٣ – أن يكون لمكتبة الجامعة دور أكثر إيجابية فى تخصيص بعض الأمناء المؤهلين ذوى الخبرة فى متابعة تدريب الطلبة على استخدام المصادر المرجعية المطلوبة والمحسبة، خصوصا إذا قام أعضاء هيئة التدريس بتقسيم مقرراتهم إلى وحدات دراسية ثم وضع أسئلة مرجعية فى كل مادة بحيث تتطلب الإجابة عن هذه الأسئلة الرجوع إلى المصادر المرجعية المتوافرة بالمكتبة.

٤ – أن تفتح المكتبة «سواء مكتبة الطلاب أو الطالبات» ساعات إضافية، وألا يتكدس الجدول الدراسى بالمحاضرات، أى لابد من ترك بعض الوقت فيه حتى يستطيع الطلبة التردد على المكتبة لإعداد التكليفات والبحوث المطلوبة، فضلا عن ضرورة الاستعانة بمصادر المكتبة للإجابة على بعض أسئلة الاختبارات الدورية أو النصفية.

٥ - تشجيع الطلبة على استخدام مختلف أشكال وأنواع مصادر المعلومات، المطبوعة، والمحسبة والمسموعة، والمرئية، أى تكامل الإفادة من مراكز دعم العملية التعليمية بالمكتبات ومركز تكنولوجيا التعليم ومركز الحاسب الآلى .

٦ - القيام بدراسات مكملة لهذه الدراسة تتناول أكثر من جامعة خليجية، وعربية للتعرف على متغيرات الاستخدام المكتبى بالوطن العربى على المستوى الجامعى باستخدام العينات العشوائية .



مراجع الدراسة

أولا: المراجع العربية :

١- إبراهيم كمال الدين عارف (١٩٨٦): تعليم استخدام الطلاب للمكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية على المكتبة المركزية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة، ماجستير جامعة الملك عبد العزيز، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، قسم المكتبات والمعلومات.

٢- أحمد بدر (١٩٨٨): مناهج البحث فى علم المعلومات والمكتبات، الرياض: دار المريخ، ٤٢١ص .

٣- أحمد بدر، أحمد القطان (١٩٩٤) : تعليم المستفيدين فى المكتبات الجامعية مع دراسة حالة عن مكتبات جامعة قطر، فى : المكتبات الجامعية دعامة للبحث العلمى والعمل التربوى فى الوطن العربى - وقائع الندوة العربية للمعلومات ، سيرمدى، تونس، أكتوبر ١٩٩٤، ص ص ٦١ - ٧٨.

٤- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى (١٩٨٨): المكتبات الجامعية: دراسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة، القاهرة: مكتبة غريب، ص ٣١.

٥ - أحمد بدر، وضحى السويدى (١٩٩٥): مصادر التعلم والثورة المعاصرة فى تكنولوجيا التعليم والمعلومات مع دراسة حالة بجامعة قطر، الدوحة: حولية كلية التربية، العدد (١٢) جامعة قطر، ص ص ٩٩ - ١٤٨.

٦- أحمد ناصر النعيمى (١٩٨٦): دراسة تقويمية للدور التربوى للخدمة المكتبية بجامعة الإمارات العربية المتحدة، مكتبة الفلاح، الكويت .

٧- سالم سالم (١٩٩٢): استخدام الطلبة للمكتبة الجامعية: دراسة للأدب المنشور، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ١٢، ع٢، (إبريل ١٩٩٢)، ٥-٣٨ .

٨- غادة عبد المنعم محمد (١٩٩٤): أنماط إفادة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بجامعة الإسكندرية من مكتباتها: دراسة تحليلية، رسالة دكتوراه جامعة الإسكندرية، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات .

٩- كريم إيدام العبودى (١٩٧٣): قياس الاتجاه المكتبى فى الدراسة والبحث عند طلبة جامعتى بغداد والمستنصرية، ١٩٧١- ١٩٧٢، بغداد: مطبعة المعارف .
١٠- منير هندى وآخرون (١٩٩٣): محددات المعدل التراكمى لطلاب جامعة قطر ، المجلة التربوية، جامعة الكويت، مج٧، ع٢٨، ص٢١- ٥٩.

ثانيا : المراجع الأجنبية :

11- AIA Glosssay of Library and Information Science, Chicago, 1983.

12- Atkins, Pauline (1971): Bibliography of Use Surveys 1950 - 1970, LA: London,p 32.

13- Barkey, Patriel (1965): Patterns of Student Use of A College Library. College and Research Libraries, V. 26, P.P.116-117.

14- Becher, K.A.(1992): User Friendly vs Creeping Futurism: An information Example. Illinois Libraries, V. 74 (6), P. 10-13.

15- Cleyle, S,E. (1991): Bridging the Distance With UREAD OFF-CAMPUS LIBRARY SERVICES AND U.READ :Alternatives to on-Site Bibliogaphhic instruction. ED 346856.

16- Collins, K.I., Takacs, S.N. (1993): Information Technology and the Teaching Role of the College Librarian. Reference Librari an, v., 39, N. 10, 41-52.

17- Datc, D.C. (1988): the Learing Resources Centers, Role in the Community College System. College and Research Libraries,v. 49 (3), P. 232-38.

18- Daniel, James,(1983): the Relationship Between Methods of instruction and Frequency of Library Use By Student And Faculty In three Universities in Nigeria. The University of Michigan .

19- Dudley , James , (1979) : Library instruction workbook : Self- di rected course in the Yse of UCLA'S College Library, University of California, Ph . D. Thesis.

20- Elliott Lioyd G. (1977) : A Study of the use by Undergraduates of one university Library . Florida State Univerrity, Ph. D .Thesis.

21- Fjabrant, Nancy (1976): Teaching Methods For the education of the Library User. libri, V. 26, N. 5, 252- 267.

22-.................... (1976b) : the Development of a programme of User Education at Chelmers University of Technology Library .. Ph. D. thesis. University of Qurrey Guilford, p. 499 .

23- .... (1982) : User Education in Swedish Academic Libraries:Asurvey of Recent Developments, Libri, V. 32, N3. P. 224 - 240.

24- .... (1984) and Malley, Iam. User Education in Libraries. 2nd . London : Clive Bingley.

25- Fowler, R.H. (1993): A Hypermedia System to explain Library Use. Computers in Libraries, V. 13 (10), P. 14- 18.

26- Gee, E. Gordon. Breivik, Patricia Senn (March 1987). Libraries and Learning. In : Libraries and the Search for Academic Excellence- Proceedings of Arden House Symposium. New York. 24 P.

27- Givens. Johnnie. (1960) : A study fo heavy and light users of the Austin Party State College Library. Master's Thesis University of Chicago.

28- Grant, Gerald (1979) : Implications of Competency - Based Education In :Grant, et al. On Gompetence : A Criical Analysis of Competency- Based Reforms in Higher Education - Bass. San Francisco, Jossey.

29- Harrel, Charles (1988): The Use of an academic Library by University Students Ph. D. University of North Texas.

30- Hostrop, R.W. (1973) : Education Inside thoe Library- Media Center. Hasider, Com. Shoe String Press.

31- Huston, M. (Oct.1990): New Medial New Messages : Innovation Through Adoption of Hypert media and Hypertext Technologies. Electronic Library,V.8, N.5, 336-43.

32- Lai,Ting Ming (1990): A comparative study of the Use of academic Libraries by Undergraduetes in the U.S.A. and Taiwan. Ph. D. University of Wisconsin Madison, 299p.

33- Knapp, Patricia B. (1959) :Teaching and the Library. Chicago: ALA (Monagabh No. 23).

34- Lane, Gorham (1966) : Assessing the Undergraduates Use of A College Library. College and Research Libraries.V.27. 277-282.

35- Lubans, John (1969) : Student Use of a Technological University Library . IATUL PROCEEDINGS., VOL. 4,7-13.

36- Lubans, Johm Jr. (1989) : Creative Climate: Organizational As pects Influencing Creativity. Journal of Library Adminstration, V. 10 (2/3), 15 -26.

37- Maynrd, J.E. (1993) : Faculty and Student Assessment of the Citadel Library User Services. Doctoral Disseration : Nova University, 294 p.

38- McDiarmid, Errett W. (1955) : Conditions Affecting Use of the College Library. Library. Library Quarterly, V. 5, 59-77.

39- Mcnear, Elizabeth, J. (1994) : Learning theories and Library instruciton. Journal of Academic Librarianship, V. 17,N.5,294.

40-Mellon, Constance A. (1982): Information Problem-Solving: A Developmental Approach to Library Instruction. In : Theories of Biblio - graphic Education:

Designs for Teaching ed. By Cerise Cberman and Katrina Strauch - New York : Bowker, 75-89.

41- Prokasy, W.F. (1991) : the New Pedagogy : An Essay on Policy and Procedural Implications, Innovative Highet Education, V. 15 (2), P. 109-15.

42 - Ritter, Verrnon (1986): An Investigation of Classroom Library Reiationships On College Campus as seen in Recorded Circulaticn, College and Research Libraries, V.29, 31- 32.

43- Rusk, M.D., Eversole, O.H.(1985): Mirocomputing: A Challenge for College Libraries. Community and Junior College Libraries , V. 3 (3) P. 20-31.

44- Southwich, N. (1984) An Examination of Faculy Support Toward the Learning Resouces Center at Ricks College : Societal Factors Affecting Education. Ed.D. Practicum. Nova Univ. 11 P.

45- Trivett, David A. (1975): Competecny Programs in Higher Education (ERIC/Higher Education Reseach Report No. 7) . Washington, D. C., American Association for Higher Education (ED 118028).

46- Tuckett, H. W., Stoffle, O.J. (1984) : Learning theory and the selfrele Library Use. RQ, V., 24, 58-66.

47- U.S National Commission on Excellence in Education (1983) : ANation at Risk : the Imperative for Educational Reform.G. P. C.

48- Weatherford, John (1961): Student Library Habits. College and Research Libraries,:V,22, P .76.

49- Woods, William. E. (1965) : Factors influencing Student Library Use. An Analysis of Studies, Master's thesis, University of Chicago.



الملحق رقم (١)

مشروع اللائحة الأساسية لمكتبة جامعية

أولا- مقدمة عن الطالب والنظام التعليمى الحديث:

* المادة الأولى: يشمل النظام المكتبى لجامعة المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز بالجامعة.. وتشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة متكاملة داخل نظام مكتبى واحد.

* المادة الثانية: تضم المكتبة المركزية جميع أوعية المعلومات الوثائقية كالمراجع والكتب والدوريات والرسائل العلمية والمطبوعات الحكومية وكذلك الوسائل السمعية والبصرية والنماذج والصور والأفلام بالإضافة إلى المسجلات الحديثة كالأشرطة الممغنطة والشرائح المصورة والأقراص المدمجة وغيرها من المواد المساعدة لعملية البحث والتعليم بالجامعة .

* المادة الثالثة: تركز مكتبات الكليات على اقتناء مصادر المعلومات التى تخدم المناهج الدراسية ويراعى توافر عدد من النسخ من الكتب الدراسية الأساسية لإعارتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

* المادة الرابعة : يهدف التنظيم المكتبى إلى ما يلى :

(أ) بناء مجموعات المكتبات بأكبر قدر ممكن من مصادر وأوعية المعلومات بأشكالها المختلفة (المراجع / الكتب / الدوريات / المصغرات الفيلمية والإلكترونية الأشرطة الممغنطة/ المخطوطات .. إلخ) . وذلك للاستجابة

لاحتياجات الجامعة الحالية والمتوقعة ولخدمة أهداف الجامعة فى البحث والتعليم وخدمة المجتمع .

(ب) تيسير استخدام ووصول هذه المصادر إلى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة أولا ثم إلى أعضاء المجتمع العلمى خارج الجامعة .. وذلك عن طريق فهرسة وتحليل محتويات هذه المصادر ، وإتاحة الاطلاع عليها داخليا بالمكتبات أو استعارتها فضلا عن خدمات توصيل المعلومات الأخرى التقليدية.

(جـ) تحقيق التنسيق الكامل بين جميع وحدات النظام المكتبى بالجامعة وذلك بالطرق التالية على سبيل المثال لا الحصر :

١ - الاهتمام بالفهارس الموحدة .

٢ - استخدام قواعد موحدة للفهرسة الوصفية والموضوعية والإعارة .

٣ - الاستخدام الأفضل للأجهزة والمستلزمات المكتبية .

٤- عدم التكرار غير الضرورى فى اقتناء المطبوعات ومصادر المعلومات.

٥- إمكانية نقل بعض المجموعات أو العاملين من مكتبة إلى أخرى داخل النظام حسب حاجة العمل .

٦- التنسيق فى خدمات المراجع والمعلومات .

(د) الإسهام فى تحقيق أهداف الجامعة فيما يتعلق بخدمة الكتاب الجامعى وذلك بتعاون المكتبات الجامعية مع مكتبة بيع الكتب الدراسية ووضع القواعد المنظمة لخدماتها، وكذلك التعاون مع أجهزة نشر الكتاب الجامعى داخل الجامعة.

الباب الثانى : الإدارة وهيكل التنظيم الإدارى:

* المادة الخامسة: للمكتبات الجامعية هيكل إدارى حسب الخريطة المرفقة، ويعتمد أساسا على ثلاثة قطاعات رئيسية هى العمليات الفنية والخدمات المكتبية والمعلومات، بالإضافة إلى قطاع الميكنة، ولعميد شئون المكتبات الحق فى تطوير أو تعديل أو حذف أو دمج بعض وحدات هذا التنظيم حسب مصلحة العمل.

* المادة السادسة: يتولى عميد شئون المكتبات إدارة التنظيم المكتبى للجامعة تحت إشراف وكيل الجامعة، ولعميد شئون المكتبات جميع الصلاحيات المالية والإدارية للعمداء بالجامعة، وللعميد - بعد مشاورة مجلس المكتبة - حق شراء وتوزيع بنود الميزانية المعتمدة من الجامعة للمكتبات، وله حق تعيين موظفى المكتبات الجامعية ونقلهم وترقيتهم وتعيينهم ومكافآتهم عن الأعمال الإضافية ، وكذلك توزيع المسئوليات الوظيفية على جميع مسئولى المكتبات ووضع اللوائح الداخلية المنظمة لإجراءات التزويد وعمليات الفهارس والخدمة المكتبية .. فضلا عن كل ما له علاقة بالتخطيط لمستقبل المكتبات الجامعية وتطويرها.

* المادة السابعة: يكون للمكتبة مدير مؤهل تأهيلا علميا ومهنيا فى المكتبات والمعلومات، وهو يدير شئون المكتبات ، وينوب عنه أثناء غيابه ويتولى أمانة مجلس المكتبة. ويعاون العميد فى إعداد الميزانية ومشروعاتها، ويكون مسئولا عن التنسيق مع مكتبات الكليات والأقسام العلمية بالجامعة بخصوص بناء المجموعات وتأمين النسخ الكافية من الكتب الدراسية المقررة .

* المادة الثامنة: يكون لكل مكتبة من مكتبات الجامعة ومراكز بحوثها أمين مؤهل علميا ومهنيا لإدارة المكتبة تحت إشراف عميد شئون المكتبات ويكون مسئولا أمامه. ويساعد الأمين عدد من الموظفين للشئون الفنية والخدمة المكتبية ويتم تعيين الأمين ومساعديه بقرار من عميد شئون المكتبات .

* المادة التاسعة: يختص مجلس المكتبة بالنظر فى الأمور التالية :

١- السياسات العامة التى تحدد مستقبل المكتبات الجامعية بالجامعة وتطويرها.

٢- مناقشة وتحديد مكتبات الكليات المختلفة والعمل على التنسيق بين هذه المطالب فى توزيع ميزانية مكتبات الجامعة طبقا للخطة العامة لتطوير الجامعة.

٣- مناقشة المشروعات والمشاكل التى تطرأ نتيجة للممارسة العملية فى المكتبات ووضع الحلول المناسبة لها.

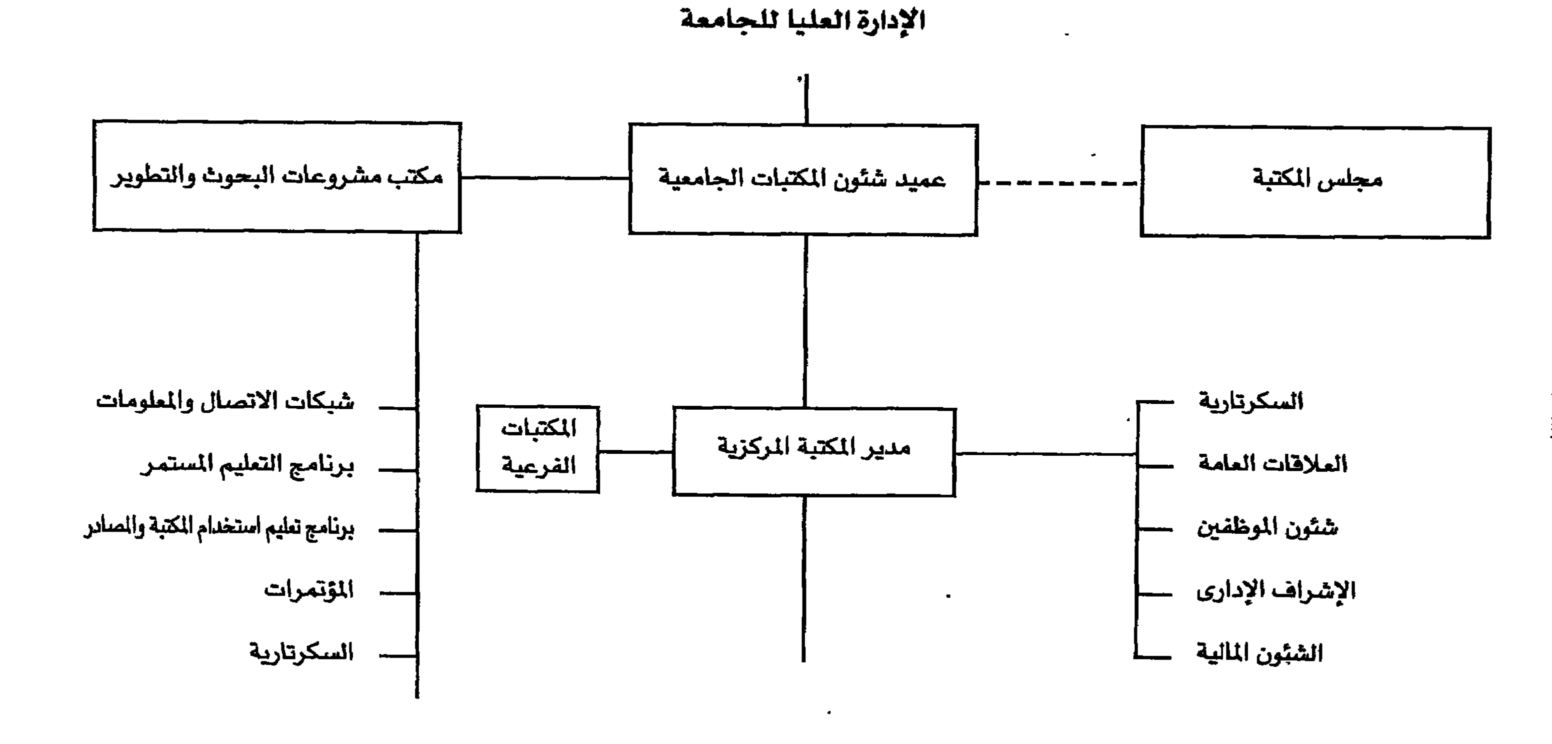
٤- إقرار اللوائح الداخلية والأنظمة والقواعد التى تسير عليها المكتبات الجامعية.

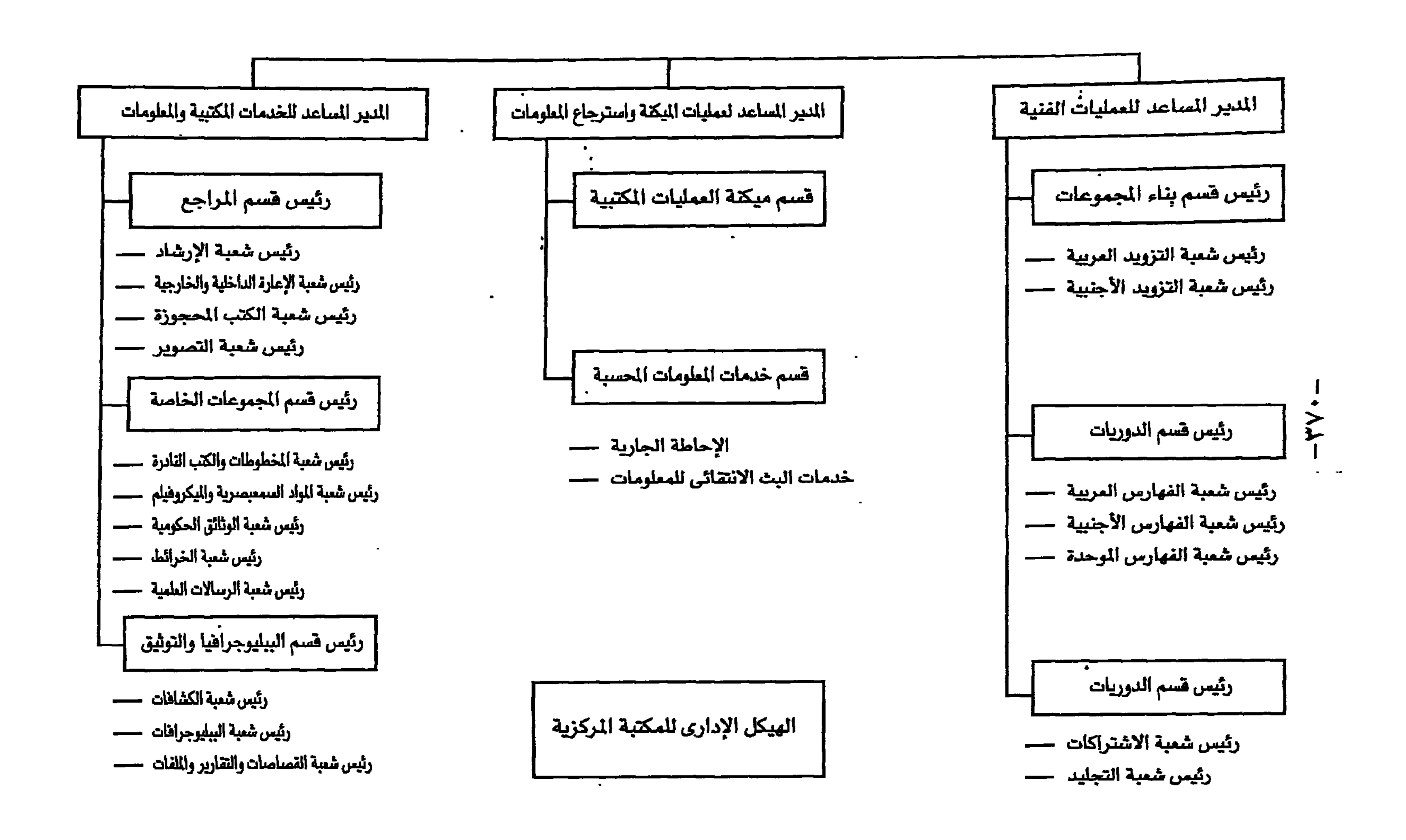
٥- قبول أو رفض المكتبات الخاصة التى تهدى لمكتبات الجامعة من قبل الأفراد أو المؤسسات وتقييم مجموعاتها فى حالة القبول .

٦- تحديد الأجور كالمناسبة لخدمات المكتبة التى تقدم لروادها كخدمات المعلومات والطبع ... إلخ .

٧- تقرير استبعاد النسخ المكررة من عهدة المكتبة والمطبوعات التالفة والكتب التى فقدت قيمتها العلمية وتقرير الطريقة التى يتم بها ذلك .

٨- الاطلاع على نتائج جرد المكتبات الجامعية والنظر فى إسقاط ما يظهر فيها من عجز فى حدود النسبة المقررة فى المادة رقم (٢٧) .


الإدارة العليا للجامعة
عميد شئون المكتبات الجامعية
مجلس المكتبة
مكتب مشروعات البحوث والتطوير
مدير المكتبة المركزية
المكتبات الفرعية
السكرتارية
العلاقات العامة
شئون الموظفين
الإشراف الإدارى
الشئون المالية
شبكات الاتصال والمعلومات
برنامج التعليم المستمر
برنامج تعليم استخدام المكتبة والمصادر
المؤتمرات
السكرتارية



المدير المساعد للعمليات الفنية
رئيس قسم بناء المجموعات
رئيس شعبة التزويد العربية
رئيس شعبة التزويد الأجنبية
رئيس قسم الدوريات
رئيس شعبة الفهارس العربية
رئيس شعبة الفهارس الأجنبية
رئيس شعبة الفهارس الموحدة
رئيس قسم الدوريات
رئيس شعبة الاشتراكات
رئيس شعبة التجليد
المدير المساعد لعمليات الميكنة واسترجاع المعلومات
قسم ميكنة العمليات المكتبية
قسم خدمات المعلومات المحسبة
الإحاطة الجارية
خدمات البث الانتقائى للمعلومات
المدير المساعد للخدمات المكتبية والمعلومات
رئيس قسم المراجع
رئيس شعبة الإرشاد
رئيس شعبة الإعارة الداخلية والخارجية
رئيس شعبة الكتب المحجوزة
رئيس شعبة التصوير
رئيس قسم المجموعات الخاصة
رئيس شعبة المخطوطات والكتب النادرة
رئيس شعبة المواد السمعبصرية والميكروفيلم
رئيس شعبة الوثائق الحكومية
رئيس شعبة الخرائط
رئيس شعبة الرسائل العلمية
رئيس قسم البيليوجرافيا والتوثيق
رئيس شعبة الكشافات
رئيس شعبة البيليوجرافات
رئيس شعبة القصاصات والتقارير والملفات
الهيكل الإدارى للمكتبة المركزية

الباب الثالث : الهيكل الوظيفى بالمكتبات الجامعية:

* المادة العاشرة: الحاصلون على درجة الدكتوراه من العاملين بالمكتبات الجامعية يحصلون على امتيازات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويخضعون لنفس شروطهم فى التعيين والترقية. وهؤلاء يمكن أن يشغلوا وظائف إشرافية تخطيطية أو تنفيذية عليا أو كإخصائيين فى الحاسبات الآلية والمعلومات أو كإخصائيين فى موضوعات علمية وتحتاجهم المكتبة فى بناء المجموعات أو التكشيف والاستخلاص وغيرها من الأعمال [1].

* المادة الحادية عشرة: ألقاب الوظائف التخصصية المهنية بالمكتبات الجامعية (كما جاءت فى الهيكل الإدارى) وشروطها كما يلى:

---

(١) المكتبات الجامعية الحديثة، تعتبر جزءا لا يتجزأ من العملية العليمية الجامعية، كما أن المكتبات الجامعية الحديثة أيضا هى جهاز معلومات متطور يساعد على التحقيق الناجح للمهمة الأساسية الثانية للجامعة وهى: البحث العلمى الأصيل. ومن ثم فالمكتبات الجامعية. تحتاج إلى المؤهلين مهنيا وعلميا فى علم المكتبات والمعلومات (البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراه) كما تحتاج بدرجة أقل إلى متخصصين على مستويات عالية فى الحاسبات الآلية والتخصصات الموضوعية الأخرى.

اللقب المهنى	اللقب الإدارى	الشروط
أمين مكتبة مساعد	—	بكالوريوس مكتبات ومعلومات أو بكالوريوس تخصص آخر + سنتين خبرة بالمكتبات مع اجتياز دورة تدريبية.
أمين مكتبة ثالث	رئيس شعبة	ماجستير مكتبات ومعلومات أو بكالوريوس مكتبات ومعلومات + ٥ سنوات خبرة على الأقل أو بكالوريوس تخصص آخر + ٧ سنوات خبرة على الأقل .
أمين مكتبة ثان	رئيس قسم	ماجستير مكتبات ومعلومات + ٥ سنوات خبرة على الأقل أو بكالوريوس + ١٠ سنوات خبرة على الأقل .
أمين مكتبة أول	مدير مساعد	ماجستير مكتبات ومعلومات + ١٠ سنوات خبرة على الأقل أو بكالوريوس + ١٥ سنة خبرة على الأقل .
كبير الأمناء	أو مدير المكتبة	ماجستير مكتبات ومعلومات + ١٥ سنة خبرة على الأقل أو بكالوريوس + ٢٠ سنة خبرة على الأقل .

* **المادة الثانية عشرة:** العاملون فى الوسائل السمعية والبصرية أو الحاسبات الإلكترونية أو التصوير العلمى أو غيرها من الوظائف الفنية يخضعون لنفس المسميات المهنية السابقة فى الجدول (إخصائى مساعد/ إخصائى ثالث/ إخصائى ثان / إخصائى أول / كبير إخصائيين).

* **المادة الثالثة عشرة :** يمنح الحاصلون على مؤهلات تخصصية مهنية فى المكتبات والمعلومات (البكالوريوس أو الماجستير) وكذلك الحاصلون على مؤهلات مناظرة فى الوسائل السمعية والبصرية أو الحاسبات الآلية أو التصوير العلمى ويعملون بالمكتبات الجامعية، علاوة طبيعة عمل مقدارها ٣٠٪ من المرتب الأصلى (وذلك لمدة السنوات الخمس الأولى لتطبيق هذه اللائحة).

* المادة الرابعة العاشرة : الفئات الإدارية والكتابية التى تؤدى أعمالا ومسئوليات مساندة للعمليات المهنية والتخصصية داخل المكتبات الجامعية يطبق عليها الكادر الإدارى للجامعة حسب مؤهلاتها وخبراتها وهى كما يلى :

مساعد مكتبة ثالث	دبلوم مكتبات (لمدة سنتين بعد الثانوية العامة) أو ثانوية عامة مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات.
مساعد مكتبة ثان	دبلوم مكتبات (كما أعلاه) وخبرة لا تقل عن ٤ سنوات أو ثانوية عامة وخبرة ٨ سنوات على الأقل.
مساعد مكتبة أول	دبلوم مكتبات (كما أعلاه) وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات أو ثانوية عامة وخبرة لا تقل عن اثنى عشر عاما.
كاتب (١)، (٢) ، (٣)، (٤)	الثانوية العامة مع خبرات .. (التعيين والترقية حسب الكادر الإدارى للجامعة).

الباب الرابع : إجراءات التزويد وبناء المجموعات والشئون المالية

* المادة الخامسة عشرة : تحصل عمادة شئون المكتبات على مجموعات ومقتنيات المكتبات الجامعية بالشراء والتبادل والإهداء .

* المادة السادسة عشرة : تعتمد عمادة شئون المكتبات فى عملية الاختيار وبناء المجموعات على طرق متعددة أهمها :

(أ) أمناء المكتبات الجامعيين المهنيين بالمكتبات الجامعية .

(ب) الأقسام العلمية بالجامعة باعتبارها الوحدات الأكاديمية الأساسية بالجامعة .

(جـ) خطة السمات المسبقة والتى تحصل بموجبها المكتبات الجامعية على أى كتاب جديد يصدر فى العالم فور صدوره ، وذلك فى قطاعات محددة جدا من المعرفة.

* المادة السابعة عشرة : تتم عملية الاختيار المبينة فى المادة السابقة لتغطية جميع أشكال المواد حسب العناصر التالية :

(أ) الكتب المرجعية العامة .

(ب) الكتب الطلابية .

(جـ) الكتب البحثية .

(د) الدوريات العلمية (الأصلية والكشفية).

(هـ) المواد الأخرى كالمخطوطات والمواد السمعية والبصرية والشرائط .. إلخ.

* المادة الثامنة عشرة : يكون لعميد شئون المكتبات صلاحية الشراء المباشر للكتب والمطبوعات وكذلك الموافقة على الاشتراك فى الدوريات وقبول الهدايا وتبادل المطبوعات مع المكتبات والهيئات العربية والعالمية.

* المادة التاسعة عشرة : يكون للمكتبات الجامعية ميزانية محددة ضمن ميزانية الجامعة يصرف منها على متطلبات المكتبات الجامعية من كتب ومطبوعات وتجليد وأجهزة وأثاث وصيانة وغيرها من احتياجات المكتبات الجامعية .

* المادة العشرون : يتم التنسيق بين المكتبات الجامعية والإدارة المالية لسرعة صرف الاستحقاقات الخاصة بالمواد المكتبية حال استلامها ويجوز تخصيص مبالغ دورية تودع بأحد البنوك المحلية لصرفيات المكتبات الجامعية.

* المادة الحادية والعشرون : يجوز دفع الاشتراك لبعض الدوريات العلمية مقدما ولمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات وذلك تحقيقا لمزايا أكاديمية واقتصادية .

* المادة الثانية والعشرون : يجوز لعميد شئون المكتبات تخصيص مبلغ يوضع تحت تصرف عميد الكلية ، وذلك لشراء الكتب الطلابية الحديثة من السوق المحلى ، ويشترط عدم وجود هذه الكتب بالمكتبة المركزية للجامعة ، ويكون الشراء بواسطة أمين مكتبة الكلية بموافقة عميد الكلية وبناء على اقتراح رئيس القسم العلمى وتحفظ النسخ بمكتبة الكلية على أن ترسل نسخة منها للمكتبة المركزية مع المستندات اللازمة .

* **المادة الثالثة والعشرون :** يدفع المستعير الذى يتسبب فى فقد الكتاب أو إتلافه قيمة لا تقل عن ضعفى ثمن الكتاب الأصلى، ويجوز زيادة هذه القيمة بقرار من عميد شئون المكتبات فى حالة ندرة المادة المكتبية التالفة أو المفقودة .

* **المادة الرابعة والعشرون :** يعهد فى تقويم الكتب النادرة والمخطوطات والأرشيفات عند الشراء إلى لجنة من الخبراء يكونها عميد شئون المكتبات وتكون تقديراتها نهائية بعد موافقته عليها .

الباب الخامس : العهدة والجرد :

* **المادة الخامسة والعشرون :** أمناء المكتبات الجامعية والعاملون بها مسئولون بالتضامن فيما بينهم عن مقتنيات المكتبة .

* **المادة السادسة والعشرون :** يشكل عميد شئون المكتبات لجانا من العاملين بالمكتبات أو من غيرهم ، وذلك لجردها جزئيا أثناء العطلة الصيفية للجامعة ، بحيث يتم جرد مقتنيات المكتبات الجامعية مرة كل خمس سنوات على الأكثر .

* **المادة السابعة والعشرون :** تسقط فى كل جرد نسبة لا تتجاوز ٢ ٪ عن كل سنة من إجمالى الكتب الموجودة بالمكتبات الجامعية على ألا تتضمن هذه النسبة المراجع والمخطوطات والكتب النادرة المقيدة إعارتها .

* **المادة الثامنة والعشرون :** فى حالة زيادة نسبة الفقد عن النسبة المقررة فى المادة (٢٢) أو تضمن هذه النسبة لبعض المواد المستثناة فى المادة (٢٢) يعرض الأمر على مجلس المكتبة للحصول على الموافقة فيما لا يزيد على ٣٪ أو اتخاذ ما يراه المجلس مناسبا ، فإذا جاوزت النسبة ٣٪ رفع الأمر إلى مجلس الجامعة .

ملحق (٢)

نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء بمكتب التربية العربى لدول الخليج

❊ المادة الأولى :

١- يطبق « نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء فى مكتب التربية العربى لدول الخليج » فيما بين جامعات الدول الأعضاء والكليات الجامعية فيها التى توقع على اتفاقية تطبيق هذا النظام .

٢- فى تطبيق أحكام هذا النظام يطلق وصف (المكتبة المعيرة) على المكتبة التى تعير بعض موادها إلى مكتبة أخرى ، ووصف (المكتبة المستعيرة) على المكتبة التى تستعير بعض المواد من مكتبة أخرى .

❊ المادة الثانية :

يهدف هذا النظام إلى تحقيق تكامل خدمات المكتبات فى جامعات الدول الأعضاء فى مكتب التربية العربى لدول الخليج عن طريق إتاحة الفرصة للمنتمين إليها للإفادة من المواد التى تحتويها مكتباتهم بالاستعارة من المكتبات الأخرى.

❊ المادة الثالثة :

١- يجوز لأية مكتبة منضمة إلى اتفاقية تطبيق هذا النظام أن تقوم بطلب استعارة أية مادة علمية تتعلق بمجالات الدراسة أو معلومات أو البحث العلمى من المكتبة التى توجد لديها المادة المطلوبة .

ولا يجوز لغير أسباب معقولة أن ترفض المكتبة المطلوب منها الإعارة إعارة المادة المطلوبة أو نسخة منها ، ويجب أن تخطر المكتبة الطالبة بأسباب رفض طلب الإعارة إن وجدت .

٢- تنفيذا لهذا النظام، يجوز طلب المواد التالية :

(أ) المواد التى تضمها مجموعات متخصصة .

(ب) المواد التى يتفق على تجميعها فى مكتبة واحدة .

(جـ) المواد التى جمعت فى بعض المراكز نتيجة اتفاقيات للشراء التعاونى .

(د) المراجع التى لا تؤثر إعارتها على نوعية الخدمات فى المكتبة .

(هـ) الرسائل الجامعية وصور المخطوطات فى حدود الشروط التى تقرها كل مكتبة لإعارته ما لديها من الرسائل والمخطوطات .

٣- لا يجوز فى غير الحالات الاستثنائية طلب إعارة المواد التالية :

(أ) الكتب العامة الجارية حديثة الطبع .

(ب) القصاصات والملفات والبطاقات وما في حكمها .

(جـ) أصول المخطوطات والدوريات والكتب النادرة .

(د) الطبعات المختلفة من الكتاب الواحد فى آن واحد .

(هـ) المطبوعات الحكومية والوثائق التى يمنع تداولها .

(و) التقارير غير المنشورة .

* المادة الرابعة :

١- تضع كل مكتبة لوائحها الخاصة بالإعارة وتزود المكتبات الأخرى بها .

٢- يجوز للمكتبة المستعيرة ما لم يتعارض ذلك مع شروط المكتبة المعيرة أن تستنسخ المادة المعارة .

٣- تلتزم المكتبة المستعيرة بإعادة المواد المعارة فى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا النظام .

٤- تنبه المكتبة المعيرة المكتبة المستعيرة فى حالة إخلالها بمواد هذا النظام وفقا للنموذج رقم (٢) المرفق .

٥- تضمن المكتبة المستعيرة سلامة المادة المعارة وتتحمل النفقات التى تترتب على ضياعها أو تلفها كليا أو جزئيا وتتقيد باتباع الأنظمة المعمول بها فى المكتبة المعيرة .

* المادة الخامسة :

١- تسعى كل مكتبة إلى الحصول على المادة المطلوبة ضمن مراكزها المحلية وعند تعذر ذلك فإن الطلبات التى تنطبق عليها شروط هذا النظام ترسل إلى أقرب مكتبة منضمة إلى اتفاقية تطبيق النظام .

٢- توثق البيانات المطلوبة فى النموذج رقم (١) المعد لهذا الغرض ، والمرفق بهذا النظام.

٣- توجه الطلبات العاجلة عبر وسائل الاتصال العاجلة شريطة إكمال النموذج رقم (١) فى وقت لاحق وإرساله ببياناته الكاملة للمكتبة المعيرة.

٤- يطبق هذا النظام فى التعامل بين المكتبات ، ولا يجوز التعامل وفق نصوصه مع الأفراد .

٥- لا يجوز استخدام المادة المعارة خارج المكتبة المستعيرة، ولا يجوز أن تعاد إعارتها إلى مكتبة أخرى .

٦- تسعى المكتبات الموقعة على اتفاقية تطبيق هذا النظام إلى إعادة النظر فى نظم الإعارة فى كل منها وسياستها للعمل على تحقيق قدر كاف من المرونة التى تتيح أفضل فرص التعاون لتطبيق هذا النظام .

* المادة السادسة :

١- يحتوى الطلب المقنن على جميع البيانات الببليوجرافية للمادة المطلوبة وعند تعذر استيفاء البيانات توضع فى مكان البيان الناقص عبارة (لم نتمكن من التحقق).

٢ - يشتمل الطلب على بيانات تتعلق باسم الباحث الذى يرغب فى الحصول على المادة وعنوانه الوظيفى فى الجهة الطالبة .

٣ - يسجل كل طلب على نموذج خاص.

٤- تعنون جميع المراسلات والطلبات والنماذج بعبارة (نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء فى مكتب التربية العربى لدول الخليج).

* المادة السابعة :

١- المدة القصوى للإعارة بين المكتبات ستة أسابيع بما فيها المدة التى تستغرقها عملية الإرسال والإعادة .

٢- يجوز فى حالات الضرورة تجديد فترة الإعارة لمرة واحدة شريطة أن يصل طلب التجديد إلى المكتبة المعيرة قبل نهاية فترة الإعارة الأصلية .

٣- يجوز للمكتبة المعيرة رفض طلب التجديد ، إذا تعارض مع التزاماتها الأخرى تجاه المادة .

٤- يجوز للمكتبة المعيرة طلب إعادة المادة المعارة قبل انتهاء فترة الإعارة، كما يجوز الاتفاق على مدة تنقص أو تزيد على المدة المحددة فى الفقرة (١) من هذه المادة .

* المادة الثامنة :

١- تخطر المكتبة المعيرة المكتبة المستعيرة بالتاريخ الذى تم فيه إرسال المواد المطلوبة.

٢- تخطر المكتبة المطلوب منها الإعارة المكتبة الطالبة بأسباب عدم تنفيذ الطلب فى الحالات التى يتعذر فيها تنفيذه .

* المادة التاسعة :

يجوز لأى من المكتبات الموقعة على اتفاقية تطبيق هذا النظام ، إيقاف التعاون مع مكتبة أخرى إذا خالفت أحكامه خمس مرات فى العام الواحد .

نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الخليج العربى

طلب إعارة

نموذج رقم (١)

إلى (اسم المكتبة وعنوانها) ________________________

رقم الطلب ________ تاريخ الطلب ________________

المادة المطلوبة : كتاب ــ مقالة ــ رسالة جامعية ــ مواد أخرى (تحدد)

فى حالة طلب كتاب	فى حالة طلب دورية
المؤلف ____________	المؤلف ____________
عنوان الكتاب ____________	عنوان المقالة ____________
مكان النشر ____________	اسم الدورية ____________
الناشر ____________	التاريخ ____________
سنة النشر ____________	المجلد والعدد ____________
	الصفحات المطلوب تصويرها ____________

أية ملاحظات ________________________

مصدر التحقيق الببليوجرافى ________________________

نوعية الطلب :

- O إعارة
- O تصوير
- O ميكروفورم
- O غير ذلك

اسم طالب المادة ____________ (تحديد) ____________

عنوانه ____________ وظيفته ____________

« تملأ من قبل المكتبة المعيرة »

تاريخ إرسال المادة المطلوبة ________ اسم المسئول ________ التوقيع ________

نموذج لعنوان جامعة مستعيرة - العنوان : جامعة قطر، ص. ب ٢٧١٣ الدوحة - قطر Tel : 861641 - 4630 Unvsty - Dll Tlx

* يعمل من هذا النموذج أربع نسخ على ورق مكربن وبألوان مختلفة :

الأول : للمكتبة المستعيرة . الثانية : تبقى فى المكتبة المستعيرة .

الثالثة : للمكتبة المعيرة للحفظ. الرابعة : للمكتبة المعيرة لتعاد مع الطلب .

نظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج العربى

اعتذار عن عدم تلبية استعارة

نموذج رقم (٢)

إلى (اسم المكتبة وعنوانها) ________________

الرقم ________________ بتاريخ

نود إشعاركم بأن طلبكم رقم ________________ بتاريخ

لا يستكمل شروط نظام الإعارة بين المكتبات.

ونأسف لإعادة الطلب إليكم . علما بأن الأسباب التى أدت إلى ذلك هى :

- O الطلب غير مطبوع على النموذج الخاص بالنظام.
- O النموذج يحتوى على أكثر من طلب واحد .
- O البيانات الببليوجرافية غير مكتملة.
- O المادة المطلوبة ليست من مقتنيات المكتبة.
- O المادة المطلوبة ليست جاهزة للاستعمال .
- O المادة المطلوبة خارج المكتبة .
- O المادة المطلوبة لم تسلم بعد .
- O بيانات الطلب الآتية غير واضحة .
  - O المؤلف .
  - O العنوان .
  - O تاريخ النشر .
  - O المجلدات .
  - O الصفحات .
  - O بيانات الدورية.
- O المادة المطلوبة غير متوافرة لدينا .
- O النموذج غير موقع .
- O عنوان مكتبة الاستعارة غير واضح.

توقيع المسئول

اسم المسئول ________ التوقيع ________

ولكم خالص التحية

نموذج لعنوان جامعة مستعيرة - العنوان : جامعة قطر، ص، ب ٢٧١٣ الدوحة - قطر Tel : 861641 - 4630 Unvsty - Dll Tlx

* يعمل من هذا النموذج نسختان : الأولى تحفظ بالمكتبة المعيرة والأخرى ترسل للمكتبة المستعيرة على ورق مكربن وبلونين مختلفين .

ملحق رقم (١)

لنظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج العربى

ملحق رقم (١) لنظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج العربى

التعليمات الخاصة بالمكتبات المعيرة :

١- التعريف بهذا النظام على نطاق واسع بين جمهور المستفيدين والعاملين فى المكتبة.

٢- تعيين الكفاءات البشرية المؤهلة للاضطلاع بمسئولية تطبيق هذا النظام.

٣- مراعاة السرعة فى تنفيذ طلبات الإعارة .

٤- مراجعة البيانات البيليوجرافية.

٥- التحقق من وجود المادة المطلوبة داخل المكتبة .

٦- مراجعة المكتبات المستعيرة إذا كانت البيانات غير كافية .

٧- استخدام الإساءات ما أمكن وخاصة فى مجال سياسات الإعارة.

٨- إعداد المواد المطلوبة للشحن السريع .

٩-تطوير خدمات التصوير السريع .

١٠- التحسين المستمر لأداء خدمة المكتبة من خلال نظام الإعارة بين المكتبات.

ملحق رقم (٢) لنظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج

التعليمات الخاصة بالمكتبات المعيرة :

١- توجيه القراء للاستفادة من هذا النظام .

٢- فحص طلبات الاستعارة بدقة والتحقق من سلامة البيانات .

٣- الابتعاد عن استعمال المختصرات غير الواضحة .

٤- التعرف على المكتبات التى تتوافر فيها المواد المطلوبة .

٥- اتباع تعليمات الإعارة الخاصة بالمكتبات المعيرة .

٦- اختيار التصوير بدلا من الإعارة كلما كان ذلك ممكنا .

٧- مراجعة بيانات نموذج الطلب وتوقيعه من قبل المسئول.

٨- إعادة المواد المعارة عند الانتهاء منها حسب التعليمات .

قائمة بأهم المراجع

أولا : المراجع العربية :

- اتحاد الجامعات العربية. الأمانة العامة. الندوة الأولى لأمناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية، جامعة بغداد، مارس (آذار) ١٩٧٢. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٧. ٧٠٢، ٩٤ ص.
- أحمد أنور عمر. طبيعة البحث العلمى وانعكاساتها على مكتبات الجامعات. مجلة المكتبة العربية، مج ٢ ، ع٣- ٤، ١٩٦٥. ص ٥- ١٦ .
- أحمد أنور عمر. احتياجات البحث تفرض تطوير الأداء فى مكتبات الجامعات. صحيفة المكتبة، مج٢، ع٣، أكتوبر ١٩٧٠. ص ٢٠ - ٣٦ .
- أحمد بدر. دراسات فى المكتبة والثقافتين. ط ٢ بزيادات وتعديلات. القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٨. ٤٢٣ ص .
- أحمد بدر. المكتبة الشاملة كمحور لعملية البحث والتعليم فى الجامعة العصرية. المجلة العربية للعلوم الإنسانية ، مج ٢، ع٢، ع٦ ، ١٩٨٢. ص ٦٥ - ٧٩ .
- أويليس ، و. ا. عملية تزويد المكتبات الجامعية ، مشكلاتها فى الدول النامية، ترجمة مارى عزمى. مجلة اليونسكو للمكتبات، س ٨ ، ع٣٢، أغسطس ١٩٧٨. ص١٤ -٢٣ .
- جامعة بغداد. المكتبة المركزية. دليل المكتبة المركزية. بغداد ، ١٩٧٤. ٤١ص.
- جامعة الرياض. عمادة شئون المكتبات. اللائحة الأساسية لمكتبة جامعة الرياض. الرياض: مطابع جامعة الرياض، ١٩٧٥. ٨ ص.
- جامعة عين شمس. تقرير وفد المكتبات إلى إنجلترا وألمانيا الغربية، نوفمبر/ ديسمبر ١٩٧٥. القاهرة ، ١٩٧٦. ١٨ ص .
- جامعة القاهرة. الإدارة العامة للمكتبات الجامعية. لائحة مكتبات جامعة القاهرة: القاهرة مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعى ، ١٩٩٣. جامعة القاهرة. مركز المعلومات. دليل مكتبات جامعة القاهرة ٩٤ / ١٩٩٥ القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعى ، ١٩٩٥.

- جامعة الكويت. مراقبة المكتبات. دليل الطالب فى المكتبات الجامعية. الكويت ، ١٩٧٠.
- جلفاند ، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية ، ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى. القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢ . ٢٣٩ ص.
- زين عبد الهادى. الإنترنت. ط١ . القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦.
-ساندهو، سار بجيت. دور الإخصائى الموضوعى فى مكتبة جامعية، ترجمة جورج أمين جرجس. مجلة اليونسكو للمكتبات ، ع ٢٠، أغسطس ١٩٧٥. ص ٦- ١٣ .
- شريف كامل شاهين. تحليل النظام بمكتبات جامعة القاهرة لاستنباط مواصفات النظام الآلى المناسب .- القاهرة ، ١٩٩١، (رسالة دكتوراه).
- شكرى العنانى. الإعارة المتبادلة بين المكتبات الجامعية مع دراسة لواقع هذا النشاط بين المكتبات الجامعية فى المملكة العربية السعودية. مكتبة الإدارة ، مج ١٤ ، ع٣، إبريل / مايو ١٩٨٧. ص ١١٧ - ١٦٢.
- صالح هاشم صالح. الميكروفورم بالمكتبات الأكاديمية وبجامعة الكويت. مكتبة الجامعة ، مج٢ ، ع١ ، أكتوبر ١٩٧٢. ص ٤٨ - ٦١ .
- قصى إبراهيم عجيب. القوى العاملة فى المكتبات الجامعية فى سورية ومصر : دراسة مقارنة. القاهرة ، ١٩٩٩ (رسالة ماجستير).
- محمد محمد الهادى. المكتبات الجامعية بالجمهورية العربية المتحدة. القاهرة، مطبعة جامعة عين شمس ، ١٩٧٠ . ٤٨ ص .
- موسوعة قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ . القاهرة، مطبعة جامعة القاهرة ١٩٨٣ .
- نعمات سيد أحمد مصطفى. دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى ، دراسة واقعية لمكتبة جامعة القاهرة. القاهرة ، ١٩٧٦ . ٢٨ ، ٥١٨ ص (رسالة دكتوراه - كلية الآداب جامعة القاهرة) .
- هانى عبد الرخمن وفوزى شبيطة. دراسة ميدانية عن مكتبة الجامعة الأردنية. رسالة المكتبة (عمان)، مج ٩، ع٤، كانون أول ١٩٧٤. ص ٢١-٤٣ .

ثانيا - المراجع الأفرنجية :

- Bruce, H. Internet and academic teaching in Australia.- Sydney : IOs Press, 1995.
- BRYAN, HARRISON. Univesity Libraries in Britain; a new Look. Shoe String, 1976.
- CAREY, R. J. P. Library instruction in Colleges and Universities of Britain. Library Assoc. Record, vol. 70,No,3, March 1968. p. 66-70.
- C LAYTON, HOWARD and R. T. JORDAN. Library media centre. In: Encyclopedia of Education. N. Y. Macmillan, 1971.
- Cox, N. S. M. Management criteria in the design of systems for academic libraries. New Castle Seminar on the management of computing activity in academic libraries, 1969.
- DOUGHERTY R. M, andd F.J. HEINRITZ. Scientific management of library operations. N. Y., Scarecrow Press, 1966.
- DOWNS, R. (ed.) the Status of American College and University Librarians. Chicago, AlA, 1958. (ACRL Monographs, 22) .
- ELLSWORTH, R. E. Planning the college and university library building. 2 nd ed. Bouldder, Colo., Pruett Press, 1968.
- EVANS, E. S. A. Ghana and its Libraries. Libri, vol 12, 1963. p. 364- 368.
- FRIEDMAN and JEFFREYS. Cataloging and classificatin in Brirish university libraries. J. of Documentation, Sept 1967. P 224 - 246.
- FUSSIER, H.H. Research libraries and Technology, Chicago: Univ. of Chicago Press, 1974.
- GRAHAM, M.A Reader instruction in modern universities. Aslib Proceedings, vol 21, No 7, July 1969.
- HOSTROP, Richard W. Education inside the library media centre. Hamden, Conn., Shoe String Press, 1973.
- Internatianal Library and Information Action for Development. Higher education library and information service developments .London: ILIAD, 1995.

- LOQK, R. N. Library administration. 3 rd. ed. London, Crosby Lockwood Staples, 1973.
- KIBBEY, M. and Evans, N. the Electronic Library of the Future.- The Futurist, 1994.- P. 56- 57 .
- LYLE, GUY R. the Administration of the College Library. 3rd ed. New York,.Wilson, 1961. 419 p.
- MarCum, D. Digital Libraries. J. of Academic Librarianship. March 1997.- p.81- 84.
- MITIAL. R. Library aministration: theory and practhice, 2nd. Delhi: Metropoliton Book Co. 1969.
- NEAL, K.W university Libraries. Wilmstow, Cheshir, Author, 1971. 149 p .
- PHIPPS, British H . Library insturction for the undergraduate. college and Research Libs, vol. 29, No. 5, Sept. 1968. p. 411 - 423.
- ROGERS, RUTHERFORD D. and DAVID C. WEBER. University Library Administration. N. Y. Wilson, 1971, 454 p.
- SAUNDERS, W.L. (ed.) Universtiy and Research Library studies. Oxford: Pergamon Pergmon Press, 1968.
- SCHUSTER, SISTER MARIE. the Library - centered approach to Learning. California, ETC Publications, 1977.
- SYRIKANTAIAH, K. & Yingiao, D. Internet and its Impact on developing Countries.- 63 2d IFLA General Conference, Copenhagen, 1997.
- THOMPSON, JAMES. An introduction to university library adminstration. London, Bigley 1970, 136 p.
- TVETERAS, H. Information : a Living force for education. Unesco Bulletin for Libraries, Vol 24, No 4, July Au 1970, p 179 - 183.
- UNIVERSITY GRANTS COMMITTEE. Report of the committee on Libraries, Parry report. London, HMSO, 1967.
- Walken T. D. The internet : educational issues Lib. Trends.- vol 42, Ne.5 (1994).- p. 608 - 625.
- WEICI, W. National information resource distribution in China.- Asian Libs. vol 4 (1995). - p. 32 -38.
- WiLd, F. Libraries for Schools and Universities. N. Y., Van Nostrand Co., 1973.

- WILSON, LOUIS. the Library in College instruction. New York, Wilson, 1973.
- WILSON, LOUIS and MAURICE F. TAUBER. the University Library. 2 nd ed. N. Y., Columbia University Press, 1956. 641 p.
- WILLIAMS, E. L. (ed.) Problems and prospects of the research Library. N. Y., Scarecrow Press, 1956.

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع الصفحة

الباب الرابع

التعاون والمشابكة ومبانى المكتبة الجامعية

الباب الخامس

دراسات تطبيقية على المكتبات الجامعية العربية واستخداماتها

الموضوع الصفحة

هذا الكتاب

تحتل المكتبة الجامعية موقع القلب من الجامعة [illegible]
[illegible] لتحقيق أهداف الجامعة في العملية التعليمية والبحث العلمي [illegible]
[illegible] معايير للمكتبات الجامعية أحد العوامل الأساسية [illegible]
[illegible] والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية [illegible]
[illegible] وإعداد المكتبات والمعلومات في مختلف [illegible]
[illegible] دراسية عن المكتبات الجامعية [illegible]
[illegible] في المرحلة الجامعية الأولى أو في مرحلة الدراسات العليا.

والكتاب يحتوي [illegible] على خمسة [illegible]
[illegible] الباب الأول [illegible] الأوليات المكتبة [illegible]
[illegible] التعليم والبحث العلمي، ويتناول الباب الثاني [illegible]
[illegible] الإداري والمالي للمكتبة الجامعية من مختلف [illegible]
[illegible] موضوعات [illegible] في دراستها [illegible]
[illegible] بالمكتبة الجامعية.

ويتناول الباب الرابع [illegible] عن الأنشطة [illegible]
[illegible] نظم وشبكات المعلومات وعن مباني المكتبة الجامعية [illegible]
[illegible] ممكنة من [illegible] وكلنا أمل أن يكون هذا [illegible]
[illegible] من الجامعات [illegible] المكتبات والمعلومات [illegible]
المكتبات الجامعية في وطننا العربي.